



Guide de référence

Pour soumettre une demande d'aide financière au
Fonds de développement rural

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

1.1. Coordonnées du demandeur

Veuillez inscrire le nom et les coordonnées complètes de l'organisme demandeur, ainsi que le nom de la personne responsable du projet. Ces informations serviront à assurer le suivi de la correspondance tout au long du dossier.

Si l'adresse de l'organisme ne correspond pas à celle où la correspondance liée à cette demande doit être envoyée, veuillez l'indiquer dans la section prévue à cet effet : « *Adresse de correspondance si différente de celle inscrite ci-haut* ».

1.2. Statut juridique

Veuillez préciser le statut juridique de l'organisme demandeur. Si l'organisme est un organisme à but non lucratif (OBNL), veuillez joindre une copie des lettres patentes.

- Municipalité, organisme municipal, MRC :
Joindre une copie de la résolution du conseil municipal confirmant la volonté de réaliser le projet, ainsi que le nom de la personne responsable autorisée à signer tout document lié à cette demande.
Si un comité ad hoc est formé pour la réalisation du projet, joindre également la résolution municipale confirmant sa création et le nom de ses membres.
- Organisme à but non lucratif (incorporé ou en voie de l'être) :
Joindre une copie des lettres patentes et une résolution confirmant la volonté de réaliser le projet, ainsi que le nom de la personne responsable autorisée à signer les documents.
- Coopérative :
Joindre une copie des lettres patentes et une résolution confirmant la volonté de réaliser le projet, ainsi que le nom de la personne responsable autorisée à signer les documents.
- Autre :
Si votre organisme ne correspond à aucune des catégories ci-dessus, veuillez indiquer son statut juridique dans l'espace prévu à cet effet et joindre une copie des documents officiels.

2. LE PROJET

2.1. Titre du projet

Inscrire le titre officiel du projet.

2.2. Description du projet

Présentez une vue d'ensemble claire et concise de votre projet. Cette section doit répondre aux questions suivantes : Quel est le projet? À qui s'adresse-t-il? Quels sont les objectifs? Comment sera-t-il réalisé? (Réponse attendue : 20 à 25 lignes maximum).

2.3. Volet de la demande

Veuillez indiquer la portée de votre projet :

- | | |
|------------------|--|
| Local : | Projet touchant une seule municipalité rurale |
| Intermunicipal : | Projet touchant deux municipalités rurales ou plus |
| Régional : | Projet touchant l'ensemble des municipalités rurales de la MRC des Maskoutains |

2.4. Territoire(s) visé(s)

Cochez la ou les municipalités concernées par votre projet. Si le projet est régional, cochez la case « Les 16 municipalités rurales de la MRC des Maskoutains ».

Note : Une attention particulière sera portée aux projets visant les municipalités de Saint-Louis et Saint-Marcel-de-Richelieu, dont l'indice de développement est inférieur à zéro.

2.5. Clientèle(s) ciblée(s)

Indiquer le type de clientèle visée par votre projet. Si elle ne figure pas parmi les choix proposés, décrivez-la dans la section « Autres » (ex. : clientèle touristique, producteurs agricoles, travailleurs autonomes, etc.).

3. LES IMPACTS

3.1. Résultats visés et impacts attendus

Décrivez les retombées sociales, économiques ou environnementales prévues. Par exemple : création d'emplois, nouveaux services, implication de bénévoles (ex. : jeunes), investissements générés, etc.

4. LA MOBILISATION

4.1. Liste des partenaires et appuis reçus

Veuillez inscrire le nom de tous les partenaires ainsi que les appuis obtenus. Il est essentiel de joindre une lettre signée de l'organisme ou de la personne concernée pour chaque partenariat ou appui mentionné dans cette section.

Il est important de bien distinguer un partenaire d'un appui. Voici les définitions à retenir :

Partenaire : Organisme qui contribue activement à la réalisation du projet, que ce soit par un soutien financier, du bénévolat ou un prêt d'équipement. La lettre du partenaire doit préciser la nature de sa contribution (ex. : un montant de 500 \$, le prêt d'un camion pour XX heures, du bénévolat pour une activité de recrutement, etc.).

Appui : Organisme qui soutient l'initiative sans y participer activement. La lettre d'appui doit mentionner le titre du projet ainsi que les raisons motivant cet appui.

5. ÉCHÉANCIER ET BUDGET

5.1. Échéancier et budget

Veuillez indiquer les principales étapes de réalisation de votre projet, accompagnées de leurs dates d'échéance. Cela nous permettra de connaître la date de début et la date de fin prévues du projet. L'échéancier doit être adapté à la nature spécifique de votre projet.

Exemple fictif :

Étapes	Date prévue de réalisation
Réception de la réponse du Fonds de développement rural	
Embauche de la ressource	
Recrutement des producteurs intéressés	
Constitution d'un comité de suivi du projet	
Lancement officiel du projet	
Présentation du projet dans les écoles	
Réalisation des visites	
Réalisation des activités avec les jeunes	
Rencontre avec le comité de suivi	
Remise du bilan final et du rapport administratif	

5.2. Les dépenses

Vous devez inscrire de manière exhaustive toutes les dépenses prévues pour la réalisation du projet.

Dépenses admissibles :

- Salaires et traitements des employés, stagiaires et autres ressources humaines, incluant les charges sociales et avantages sociaux;
- Honoraires professionnels;
- Dépenses en capital (terrains, bâtiments, équipements, machinerie, matériel roulant, etc.);
- Acquisition de technologies, logiciels, brevets, etc.;
- Fonds de roulement pour la première année d'opération;
- Autres coûts directement liés à l'élaboration et à la réalisation du projet.

Dépenses non admissibles :

- Dépenses engagées avant l'approbation du projet par le conseil des maires;
- Dépenses financées par d'autres programmes gouvernementaux;
- Infrastructures et travaux liés aux sites d'enfouissement ou de traitement des déchets;
- Travaux municipaux courants (aqueduc, égouts, voirie, sécurité incendie, etc.);
- Service de la dette et remboursements d'emprunts;
- Frais liés à des festivals ou événements ponctuels;
- Frais d'incorporation d'un organisme;
- Frais d'administration de la demande de subvention;
- Projet concurrent à l'offre privée;
- Projets sans effet structurant démontré;
- Projets à caractère religieux, politique ou controversé.

Important : Les montants doivent être présentés hors taxes, car le Fonds ne finance pas la TPS ni la TVQ.

Si vos dépenses concernant principalement l'achat de matériel ou des services à forfait, veuillez joindre les soumissions justificatives.

La somme totale des dépenses doit être égale à celle des sources de financement.

5.3. Les sources de financement

Inscrivez toutes les sources de financement prévues pour la réalisation du projet, qu'elles soient publiques (gouvernementales, autre fonds) ou privées (entreprises, organismes, promoteur, etc.).

Pour démontrer vos démarches de financement, il est recommandé de joindre une liste des partenaires sollicités, les montants demandés et l'état d'avancement des demandes (acceptées, en attente, refusées).

Confirmation des sources :

La majorité des sources de financement doivent être confirmées au moment de l'analyse du dossier. Les lettres de confirmation doivent être jointes à la demande. Si trop de sources sont non confirmées ou si leur absence compromet la réalisation du projet, celui-ci pourrait être refusé.

Nature de l'aide financière :

Le Fonds peut financer jusqu'à 80 % du coût total du projet, jusqu'à un maximum de 50 000 \$. Une contribution minimale de 20 % doit provenir du milieu, dont 10 % en contribution financière (déboursée) et 10 % en contribution en nature (ex. : bénévolat, prêt de matériel).

Pour les municipalités, l'aide maximale est de 70 %, sauf si l'indice de développement est inférieur à zéro (alors jusqu'à 80 %). Le cumul des aides gouvernementales (fédérales, provinciales et Fonds) ne peut excéder 80 % du coût total du projet.

Évaluation du bénévolat :

- 15 \$ l'heure pour la coordination et la supervision;
- 12 \$ l'heure pour les travaux spécialisés.

5.4. Autres programmes d'aide

Si votre projet est admissible à un autre programme d'aide gouvernementale (provincial ou fédéral), vous êtes invité à y déposer une demande avant de solliciter le Fonds de développement rural.

Si vous répondez oui, veuillez nommer les fonds accessibles et expliquer pourquoi vous présentez tout de même votre projet au Fonds.

6. ANNEXES

Veuillez joindre toutes les pièces exigées dans le formulaire. Si vous souhaitez ajouter d'autres documents pertinents, indiquez-les dans la section « Autres ».

Veuillez faire parvenir votre demande à l'adresse suivante :

MRC des Maskoutains
À l'attention de Marianne Beauregard
3271, boulevard Laframboise, bureau 200
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 4Z6
ou par courriel : mbeauregard@mrcdesmaskoutains.ca

Pour toute question, nous vous invitons à communiquer avec :

Marianne Beauregard
Chargée de projet à la famille
Téléphone : 450 774-3141, poste 3139
Courriel : mbeauregard@mrcdesmaskoutains.ca