

## 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

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

Si l'adresse de l'organisme n'est pas celle où vous devez recevoir la correspondance reliée à cette demande, veuillez le mentionner en indiquant une deuxième adresse à l'endroit prévu « *Adresse de correspondance si différente de celle inscrite ci-haut* ».

#### 1.2. Statut juridique

Veuillez indiquer le statut juridique de l'organisme demandeur. Dans le cas où il s'agit d'un organisme à but non lucratif (OBNL), veuillez joindre une copie des lettres patentes.

- Municipalité, organisme municipal, MRC :  
Veuillez joindre une copie de la résolution du conseil municipal confirmant la volonté de réaliser le projet ainsi que le nom du responsable du projet qui sera autorisé à signer tout document lié à cette demande.

Dans le cas où la municipalité nomme un comité ad hoc pour la réalisation du projet, nous vous demandons de joindre la résolution de la municipalité confirmant la formation du comité et le nom des membres.

- Organisme à but non lucratif incorporé ou en voie de l'être :  
Veuillez joindre une copie des lettres patentes ainsi qu'une résolution de votre organisme confirmant la volonté de réaliser le projet ainsi que le nom du responsable du projet qui sera autorisé à signer tout document lié à cette demande.
- Coopérative :  
Veuillez joindre une copie des lettres patentes ainsi qu'une résolution de votre organisme confirmant la volonté de réaliser le projet ainsi que le nom du responsable du projet qui sera autorisé à signer tout document lié à cette demande.
- Autre :  
Si votre organisme ne se reconnaît pas dans la liste ci-dessus, veuillez indiquer le statut de votre organisme dans l'espace prévu à cette fin et joindre une copie des documents officiels.

## 2. LE PROJET

### 2.1. Titre du projet

Inscrire ici le titre officiel du projet.

### 2.2. Description du projet

Cette section a comme objectif de donner au lecteur une vue d'ensemble aussi précise que possible de votre projet. Cette section doit répondre aux questions suivantes : quel est le projet?, à qui s'adresse-t-il?, quels sont les objectifs poursuivis?, comment se réalisera-t-il?, etc. Nous vous demandons de répondre à cette question en 20 à 25 lignes maximum.

### 2.3. Volet de la demande

Indiquez si votre demande est :

- Local : projet touchant une seule municipalité rurale
- Intermunicipal : projet touchant deux municipalités rurales et plus
- Régional : projet touchant toutes les municipalités rurales de la MRC des Maskoutains

### 2.4. Territoire (s) visé (s)

Indiquez en cochant la ou les municipalités visées par votre projet. Si votre projet est régional, cochez la case «  Les 16 municipalités rurales de la MRC des Maskoutains ».

Les municipalités de Saint-Louis et Saint-Marcel-de-Richelieu ont un indice de développement inférieur à zéro. Une attention particulière sera portée aux projets s'adressant à ces municipalités lors de l'analyse.

### 2.5. Clientèle (s) ciblée (s)

Veillez indiquer le type de clientèle desservie par votre projet. Si votre clientèle n'est pas mentionnée parmi les choix, veuillez la décrire dans l'espace «  Autres, par exemple, clientèle touristique, producteurs agricoles, travailleurs autonomes, etc.

## 3. LES IMPACTS

### 3.3. Votre projet répond à quelle (s) orientation (s) du plan de travail régional de la MRC des Maskoutains ?

Veillez cocher l'orientation qui correspond le mieux à la nature de votre projet et expliquez de quelle façon il y répond.

Si votre projet ne correspond à aucune des orientations citées, veuillez compléter la question à ce sujet. Expliquez-nous à quel besoin répond votre projet et en quoi il sera structurant pour la communauté rurale visée. Dites-nous pourquoi nous devrions retenir votre projet.

Si votre projet est inscrit dans un de vos plans d'action locaux en lien ou non avec la Politique de la famille, de la Politique du patrimoine ou du projet de Parcours cyclables, veuillez le mentionner dans vos explications.

### 3.4. Quels sont les résultats visés ou les impacts prévus par la réalisation de votre projet ?

Expliquez quelles seront les retombées sociales, économiques ou environnementales de votre projet sur la communauté et sur la clientèle ciblée. Y aura-t-il création d'emplois, de nouveaux services offerts, l'implication de nouveaux bénévoles (ex. : des jeunes), des investissements générés par le milieu, etc.?

## 4. LA MOBILISATION

### 4.1. Liste des partenaires et appuis reçus

Inscrivez le nom de tous les partenaires et des appuis reçus. Notez qu'il est important qu'une lettre signée provenant de l'organisme ou de la personne en question soit jointe pour tous les partenariats ou appuis inscrits à cette section.

Il faut bien faire la différence en un partenaire et un appui. Voici la définition :

Partenaires : organisme contribuant à la réalisation du projet, soit par un apport financier, bénévole ou par un prêt d'équipement. Les lettres provenant de ces partenaires doivent mentionner l'objet du partenariat (ex : un montant d'une valeur de 500 \$, ou le prêt d'un camion pour XX heures de travail, ou le bénévolat pour l'activité de recrutement, etc.).

Appuis : organisme étant en accord avec la réalisation du projet sans toutefois participer à sa réalisation. Les lettres provenant de ces organismes doivent mentionner le titre du projet et les raisons qui justifient l'appui.

## 5. ÉCHÉANCIER ET BUDGET

### 5.1. Échéancier

Nous vous demandons d'inscrire les grandes étapes de réalisation de votre projet et d'y associer des dates d'échéance afin que nous puissions savoir à quelle date débutera votre projet et quand celui-ci prendra fin. L'échéancier est propre à chacun des projets et est basé en fonction de la nature de ce dernier.

Voici un exemple fictif :

Étapes	Date prévue de réalisation
Réception de la réponse du Fonds 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 des retombées du projet et du rapport administratif	

## 5.2. Les dépenses

Vous devez inscrire, de façon exhaustive, toutes les dépenses prévues liées à la réalisation du projet.

### Les dépenses admissibles sont :

- Les traitements et les salaires des employés, des stagiaires et des autres employés assimilés incluant les charges sociales de l'employeur et les avantages sociaux;
- Les coûts d'honoraires professionnels;
- Les dépenses en capital pour des biens tels que terrains, bâtisses, équipements, machinerie, matériel roulant, frais d'incorporation et toute autre dépense de même nature;
- L'acquisition de technologies, de logiciels ou progiciels, de brevets et toute autre dépense de même nature;
- Les besoins de fonds de roulement calculés pour la première année d'opération;
- Les autres coûts inhérents à l'élaboration et à la réalisation du projet.

### Les dépenses non admissibles sont :

- Les dépenses allouées à la réalisation d'un projet qui sont antérieures à l'acceptation du projet par le conseil des maires;
- Les dépenses liées à un projet et à tout autre agent dont le salaire ou le mandat est financé par un autre programme gouvernemental;
- Les infrastructures, les services, les travaux sur les sites d'enfouissement et de traitement des déchets;
- Les travaux ou les opérations courantes pouvant être financés par les budgets municipaux ou par des programmes gouvernementaux liés aux travaux d'aqueduc, d'égout et de voirie ainsi qu'aux services d'incendie et de sécurité;
- Le financement du service de la dette et le remboursement d'emprunt à venir;
- Les frais liés à un festival ou événement ponctuel;
- Les frais d'incorporation d'un organisme;
- Les frais d'administration de la demande de subvention;
- Tout projet venant en concurrence avec l'offre de l'entreprise privée;
- Projets dont l'effet structurant n'a pu être démontré;
- Projets à caractère religieux, politique ou projets dont les activités pourraient porter à controverse.

**Les montants prévisionnels doivent être présentés sans les taxes, car le Fonds développement rural ne finance pas les taxes TPS et TVQ.**

Si vos dépenses sont constituées principalement d'achats de matériel ou de travail à forfait, vous devez joindre les soumissions justifiant le montant des dépenses inscrites.

**N'oubliez pas, la somme des montants des dépenses est égale à la somme des montants des sources de financement.**

### 5.3. Les sources de financement

Vous devez inscrire, de façon exhaustive, toutes les sources de financement qui vous permettront de réaliser votre projet, que ce soit de nature publique (aide gouvernementale, aide provenant d'un autre fonds, etc.) ou de nature privée (financement provenant d'entreprises et d'organismes du milieu, financement provenant du promoteur ou d'autres partenaires). Afin de démontrer que vous avez effectué une démarche de sollicitation financière auprès de votre milieu ou autres partenaires potentiels, nous vous recommandons de joindre une liste des entreprises et/ou organismes contactés, les montants demandés et l'état d'avancement de vos demandes (qu'il soit positif ou négatif).

#### Confirmation des sources de financement

Notez que la majorité des sources de financement doivent être confirmées avant l'analyse de votre dossier et les lettres confirmant ces partenariats doivent accompagner votre demande. Si une trop grande majorité de sources de financement ne sont pas encore confirmées au moment du dépôt de votre demande ou dans le cas où vous n'obtiendriez pas ces montants et que cela pourrait compromettre la réalisation de votre projet, il est possible que ce dernier soit refusé.

#### Nature de l'aide financière

La somme demandée au Fonds peut évaluer jusqu'à 80 % du coût de projet, jusqu'à un maximum de 50 000 \$. Le taux de la contribution du milieu (autre que la contribution du Fonds de développement rural) pour chaque projet est obligatoirement d'au moins 20 %, dont 10 % peuvent représenter une contribution en nature. Les 10 % restants doivent être obligatoirement une contribution financière (déboursé réel). Cette contribution est assumée directement par le promoteur ou par des partenaires financiers locaux ou régionaux (excluant les programmes gouvernementaux).

Lorsque le projet est présenté par une municipalité, l'aide financière ne peut dépasser 70 % du coût total du projet soutenu, sauf dans le cas des projets présentés par des municipalités dont l'indice de développement est inférieur à zéro. Dans de tels cas, le financement maximum peut atteindre 80 %.

La contribution maximale des sources gouvernementales (fédérale, provinciale et Fonds développement rural) ne peut dépasser 80 % du coût total du projet.

#### Évaluation du bénévolat

La valeur monétaire du travail exécuté par la main-d'œuvre bénévole ou prêtée par les partenaires est fixée à :

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

**ATTENTION :** Le cumul des aides gouvernementales provinciales et fédérales ainsi que l'aide financière provenant du Fonds ne peut dépasser 80 % du coût du projet.

N'oubliez pas, la somme des sources de financement est égale à la somme des montants des dépenses.

**5.4. Est-ce que l'aide financière demandée est disponible dans un autre programme d'aide gouvernemental (provincial ou fédéral)?**

Dans le cas où votre projet pourrait être subventionné par un autre fonds, nous vous recommandons d'entreprendre les démarches afin d'y déposer votre projet, et ce, avant de faire une demande au Fonds développement rural.

Si vous répondez oui à cette question, énumérez le (s) fonds accessible (s) et donnez-nous les raisons pour lesquelles vous déposez tout de même votre projet au Fonds.

**6. ANNEXES**

Veillez joindre à votre dossier toutes les pièces citées au formulaire. Si vous jugez qu'il pourrait y avoir d'autres pièces pertinentes à joindre à votre dossier, veuillez les inscrire à l'espace réservé à cette fin « Autres ».

**Veillez faire parvenir votre demande à l'adresse suivante :**

MRC des Maskoutains  
Madame Mélanie Brodeur  
3271, boulevard Laframboise, bureau 200  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 4Z6

**Pour toute question, nous vous invitons à communiquer avec :**

Madame Mélanie Brodeur  
Agente de développement  
Téléphone : 450 774-3141, poste 3139  
Télécopieur : 450 773-6767  
agent.developpement@mrcdesmaskoutains.ca