

**FORMULAIRE DE DEMANDE 2019-2020**  
**Programme de développement des communautés**  
**Volet territorial**

**CONSIGNES**

- Consulter le guide du promoteur et prendre rendez-vous avec l'une des conseillères en développement rural pour valider l'admissibilité de votre projet avant le dépôt final du projet (date limite le 1<sup>er</sup> mai 2019 à 16h00).
- Le formulaire doit être complété en format word et remis en version électronique.
- La signature peut être sur une version papier ou électronique. Elle est seulement nécessaire sur la première page.
- Le budget du projet (fichier Excel également à remettre en version électronique) et les résolutions doivent être annexés.
- Il est possible d'ajouter des annexes au besoin pour compléter l'information.

**1. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROMOTEUR**

TITRE DU PROJET	
COÛT TOTAL DU PROJET :	MONTANT DEMANDÉ AU FDT :
NOM DU PROMOTEUR	
STATUT JURIDIQUE DU PROMOTEUR (MRC, Municipalité, OBNL, coopérative, autre)	
PERSONNE SIGNATAIRE AUTORISÉE	
ADRESSE	
TÉLÉPHONE	
COURRIEL	

**2. SIGNATURE**

Je déclare que les informations et documents fournis sont exacts.

\_\_\_\_\_  
 Signature de la personne autorisée (*selon la résolution*)

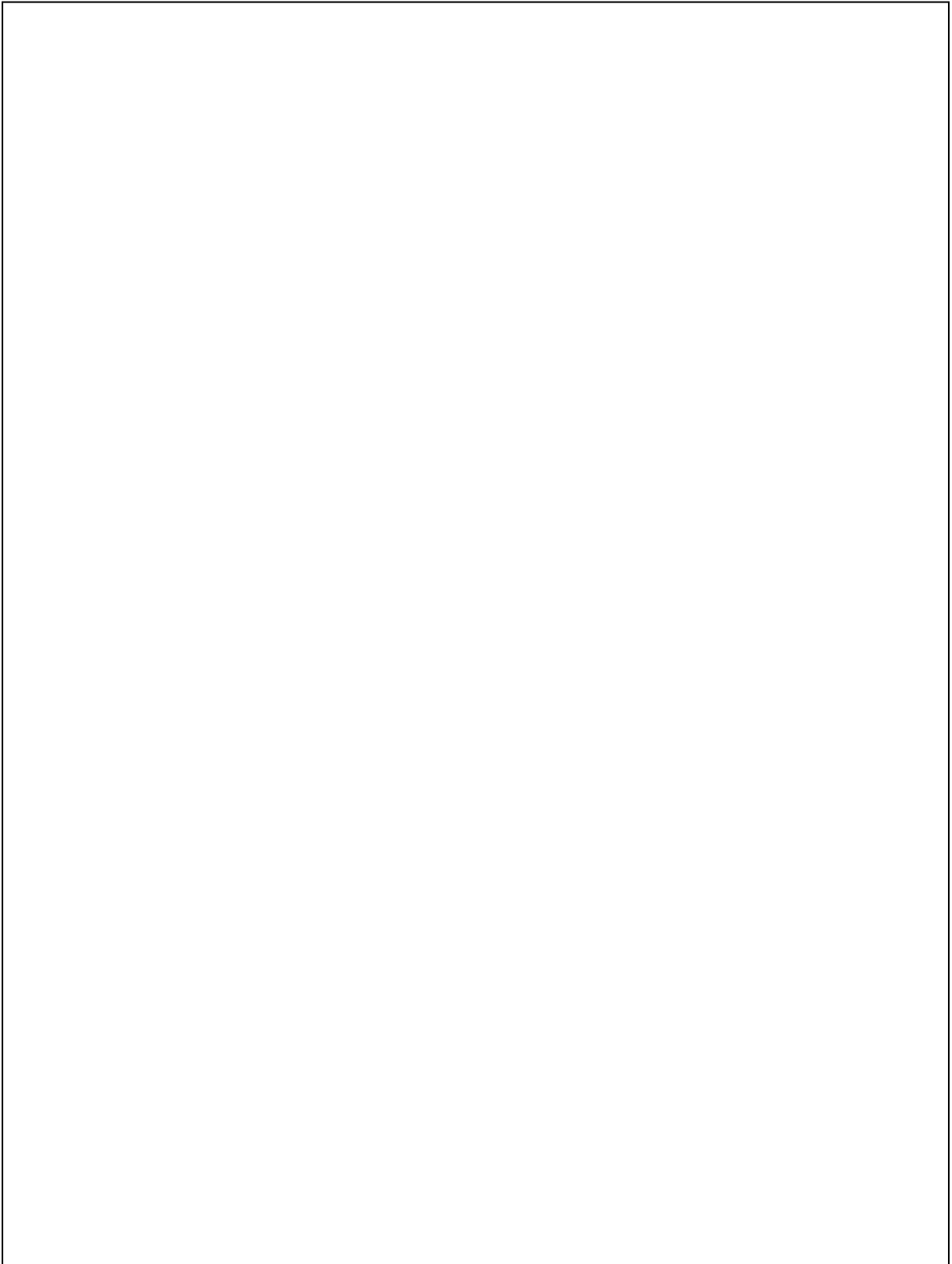
\_\_\_\_\_  
 Date

### **3. DESCRIPTION DU PROJET**

#### **3.1 DESCRIPTION : DONNEZ TOUS LES DÉTAILS NÉCESSAIRES À LA COMPRÉHENSION DU PROJET (QUI ? QUOI? QUAND? OÙ? COMMENT? COMBIEN?)**

.

**3.2 OBJECTIFS POURSUIVIS (DÉMONTREZ EN QUOI VOTRE PROJET RÉPOND AUX BESOINS SOCIOÉCONOMIQUES DU MILIEU, PERMET D'OFFRIR UN NOUVEAU SERVICE OU D'AMÉLIORER UN SERVICE EXISTANT ET CONTRIBUE DE FAÇON SIGNIFICATIVE À L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE VIE)**



**3.3 RÉSULTATS ATTENDUS ET CIBLES FIXÉS (DÉCRIVEZ DE FAÇON QUANTITATIVE ET QUALITATIVE QUELLES SERONT LES RETOMBÉES POSITIVES DE VOTRE PROJET.)**



**3.4 PARTENARIATS ÉTABLIS (QUELS SONT LES PARTENARIATS ÉTABLIS, OU QUE VOUS SOUHAITEZ ÉTABLIR, POUR LA RÉALISATION DE VOTRE PROJET. QUELS SONT VOS APPUIS DANS LE MILIEU) :**

--

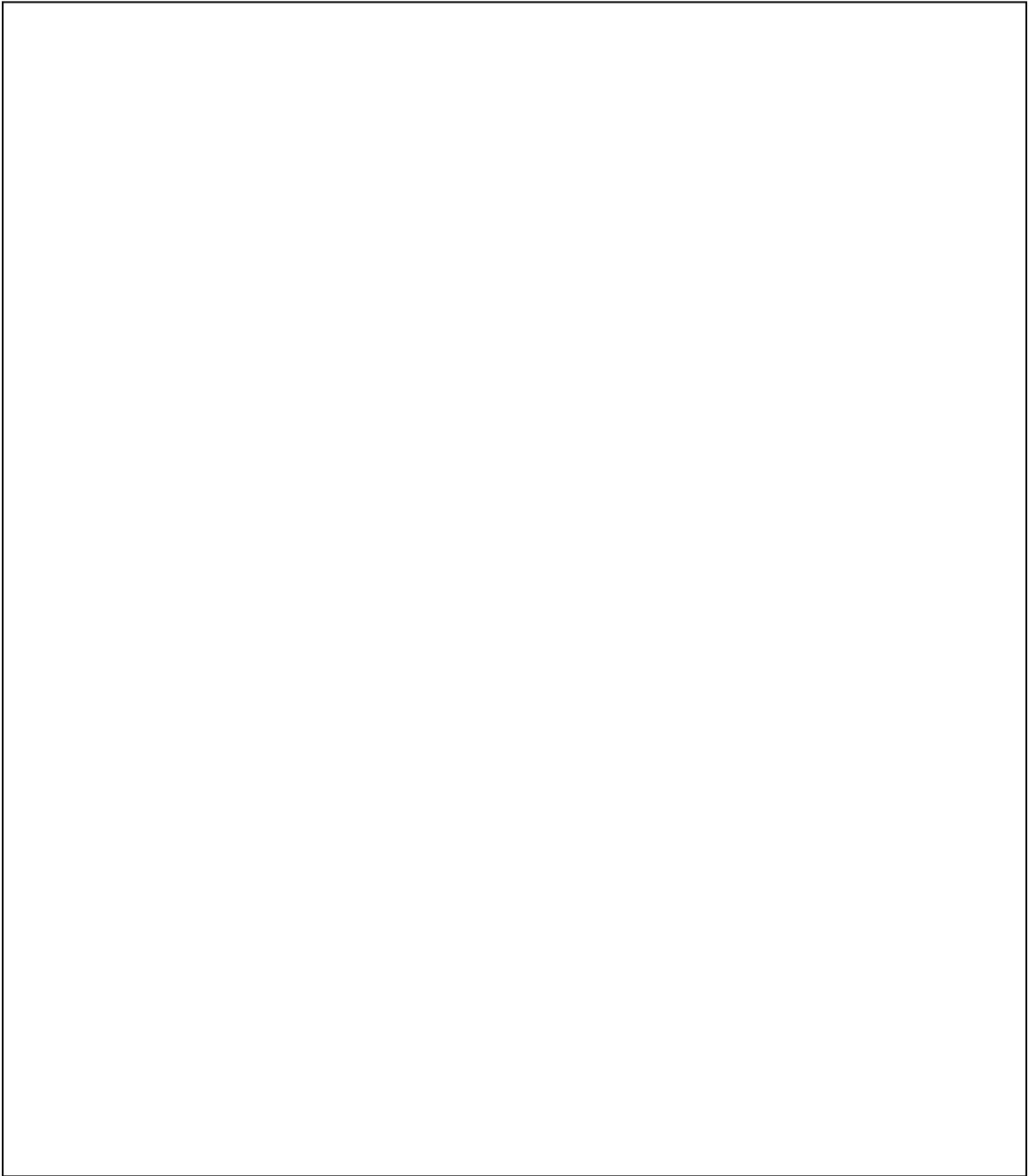
**4. ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION**

**4.1 LES ÉTAPES DE RÉALISATION DE VOTRE PROJET**

ÉTAPES	DATES

## **5. COÛT ET FINANCEMENT PRÉVISIONNEL**

- 5.1. VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LE FORMULAIRE COÛT ET FINANCEMENT PRÉVISIONNEL (UTILISER LE FICHIER EXCEL PRÉVU À CET EFFET)**
- 5.2 DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DU MONTAGE FINANCIER ET DES COÛTS ASSOCIÉS (FOURNIR TOUS LES DÉTAILS NÉCESSAIRES À LA COMPRÉHENSION DES DÉPENSES LIÉES À LA RÉALISATION DU PROJET)**



## **6. FAISABILITÉ TECHNIQUE**

### **6.1 DÉMONSTRATION DE LA FAISABILITÉ TECHNIQUE, DE L'EXPÉRIENCE ET DE LA CAPACITÉ DU PROMOTEUR À RÉALISER LE PROJET**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to provide technical details, evidence of experience, and capacity to execute the project as required by section 6.1.

**Documents à fournir obligatoirement par courriel au plus tard le *mercredi 1<sup>er</sup> mai 2019 à 16h00* :**

- Le présent formulaire de demande d'aide financière complété et dûment signé par la personne mandataire;
  - La signature peut être sur une version papier ou électronique. Elle est seulement nécessaire sur la première page. Au besoin, les documents nécessitant une signature peuvent aussi être envoyés par la poste.
  - La version électronique (format Word) est nécessaire pour la présentation du projet au comité d'analyse.
- Le formulaire coût et financement prévisionnel (format Excel);
- Une résolution de l'organisme promoteur mandatant une personne à agir en son nom et autorisant la présentation du projet dans ce programme;
- Lettres patentes de l'organisme;
- Copies des états financiers de la dernière année;

**Sans être obligatoire, à joindre lorsque jugé pertinent :**

- Les soumissions, plans ou devis nécessaires à l'analyse du projet;
- Le rapport d'activités de la dernière année;
- Les copies des permis et/ou autorisations nécessaires pour la réalisation du projet conformément aux règlements municipaux;
- Des lettres d'appuis au projet.

Pour présenter votre dossier au comité d'analyse, nous avons besoin de **vous rencontrer** et de **recevoir une version électronique** de votre demande complétée (en format Word pour le formulaire de demande et fichier Excel pour le budget).

**La date limite est le 1<sup>er</sup> mai 2019 à 16h00.**

Pour informations, communiquez avec les conseillères en développement rural :

**Nadine Turcotte**  
418-562-6734, poste 228  
nadine.turcotte@lamatanie.ca

**Vanessa Caron**  
418-562-6734, poste 230  
vanessa.caron@lamatanie.ca

**MRC DE LA MATANIE**  
158 rue Soucy, 2<sup>e</sup> étage  
Matane, Québec  
G4W 2E3  
418-562-6734