



POLITIQUE NATIONALE DE LA RURALITÉ 2007-2014

- PACTE RURAL -

Formulaire de demande de subvention

2010

PRÉFACE

Avant de réaliser votre demande de subvention, assurez-vous de prendre connaissance des informations contenues dans la « trousse du promoteur » pour vérifier l'admissibilité de votre projet.

Le formulaire de subvention se veut un guide de rédaction pour votre projet. Suivez les instructions afin que votre demande de subvention réponde aux attentes du Comité consultatif sur la ruralité. Des textes clairs et concis seront appréciés.

Concernant les sections du coût et financement de votre projet au démarrage et le budget de caisse, veuillez utiliser les tableaux fournis.

De façon globale, votre projet doit s'inscrire dans les grandes orientations de la politique nationale de la ruralité qui sont les suivantes :

- Promouvoir le renouvellement et l'intégration des populations;
- Favoriser la mise en valeur des ressources humaines, culturelles et physiques du territoire;
- Assurer la pérennité des communautés rurales;
- Maintenir un équilibre entre la qualité de vie, le cadre de vie, l'environnement naturel et les activités économiques.

D'autre part, assurez-vous de cibler au moins un objectif dans deux des trois dimensions du développement durable. La liste des objectifs se trouve en annexe dans le document de la « trousse du promoteur ». Vous retrouverez ce document sur le site Internet du CLD au www.cld-coeurmonteregie.qc.ca.

Votre demande de subvention devra contenir **un maximum de 15 pages**.

Veuillez contacter le conseiller en développement rural au CLD pour obtenir un soutien technique ou pour toute information supplémentaire.

Centre local de développement au Cœur de la Montérégie

Projet : Pacte rural

ATTN : Pierre-Olivier Labart, conseiller en développement rural

500, rue Desjardins, bureau 300

Marieville (Québec) J3M 1E1

Téléphone : (450) 460-0202 #224

Télécopieur : (450) 460-0472

Courriel : polabart@coeurmonteregie.qc.ca

Internet : www.cld-coeurmonteregie.qc.ca

TABLES DES MATIÈRES

Guide pour présenter votre demande de financement au Pacte rural

1 PRÉSENTATION DU PROMOTEUR

- 1.1 COORDONNÉES DE L'ORGANISME PROMOTEUR
- 1.2 MISSION DE L'ORGANISME
- 1.3 LES RÉALISATIONS PASSÉES ET EXPERTISE DU PROMOTEUR
- 1.4 FORME JURIDIQUE
- 1.5 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET ORGANIGRAMME

2 PRÉSENTATION DU PROJET

- 2.1 TITRE ET DESCRIPTION DU PROJET
- 2.2 L'ADÉQUATION ENTRE LE PROJET ET LES ORIENTATIONS DU PACTE RURAL
- 2.3 LA PERTINENCE DU PROJET
- 2.4 LE CHOIX ET LA JUSTIFICATION DES OBJECTIFS VISÉS
- 2.5 LE CARACTÈRE STRUCTURANT DU PROJET
- 2.6 LE CALENDRIER DE RÉALISATION

3. VISIBILITÉ

4. RESSOURCES MATÉRIELLES

5. RESSOURCES HUMAINES

6. COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET

GUIDE POUR PRÉSENTER VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT AU PACTE RURAL

1. PRÉSENTATION DU PROMOTEUR

1.1 COORDONNÉES DE L'ORGANISME PROMOTEUR

- Coordonnées et titre de la personne responsable incluant les numéros de téléphone, de cellulaire, de télécopieur et l'adresse de courrier électronique, le cas échéant;
- Coordonnées du président ou de la présidente de l'organisme;
- L'adresse de courrier électronique de l'organisme et de son site Internet.

1.2 MISSION DE L'ORGANISME

En trois ou quatre phrases, décrivez la raison d'être de votre organisme au niveau du service et de la clientèle desservie. La mission est un énoncé général mais durable des objectifs d'un organisme reflétant les valeurs et les priorités de ses membres et de ses administrateurs.

1.3 LES RÉALISATIONS PASSÉES ET EXPERTISE DU PROMOTEUR

Cette section permettra de faire connaître les promoteurs en identifiant leur apport personnel au projet (expériences, formations) et leur rôle au sein de l'organisme. L'objectif principal de cette section est de mettre en valeur l'expérience et l'expertise des promoteurs du projet.

1.4 FORME JURIDIQUE (ex. : incorporé, coopérative)

Cette section devra contenir les informations suivantes : nom légal de l'organisme, la raison sociale, l'adresse prévue du lieu d'affaires, le téléphone, la forme juridique et une copie des documents officiels en annexe.

1.5 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET ORGANIGRAMME

La structure organisationnelle d'une entreprise correspond à l'agencement des rôles des membres de l'entreprise (direction, personnel et conseil d'administration).

2. PRÉSENTATION DU PROJET

2.1 TITRE ET DESCRIPTION DU PROJET (1 page maximum)

Le sommaire a pour objectif de donner au lecteur une vue d'ensemble, aussi précise que possible, de votre projet. Ainsi, cette section devrait répondre aux questions suivantes: Quoi ? l'idée. Qui ? Le nom. Où ? Le(s) lieu(x) de retombés de votre projet. Comment ? Quels moyens. Combien ? Le coût du projet. Quand ? La date prévue pour le démarrage.

2.2 L'ADÉQUATION ENTRE LE PROJET ET LES ORIENTATIONS DU PACTE RURAL

Le promoteur devra faire la démonstration que le projet cadre dans les orientations du pacte rural. (voir la section des orientations, enjeux et objectifs dans la trousse du promoteur)

2.3 LA PERTINENCE DU PROJET

Le promoteur devra faire la démonstration que le projet réponde à une clientèle prioritaire. La pertinence repose également sur les aspects innovants et créatifs du projet.

2.4 LE CHOIX ET LA JUSTIFICATION DES OBJECTIFS VISÉS

Le promoteur devra justifier les raisons pour lesquelles les objectifs qu'il a choisi répondent aux dimensions du développement durable et ce, en lien avec le projet présenté. (voir les tableaux d'objectifs en annexe de la trousse du promoteur)

2.5 LE CARACTÈRE STRUCTURANT DU PROJET

Le promoteur devra faire la démonstration que le projet réponde aux priorités locales et régionales des territoires auxquels son projet s'applique. De plus, il devra démontrer que le projet obtienne un appui (moral et financier) important du ou des milieu(x), notamment par la concertation et la mobilisation des différents partenaires. Finalement, le promoteur devra faire une brève description des retombées socio-économiques et/ou environnementales du projet.

2.6 LE CALENDRIER DE RÉALISATION

Puisqu'il sert d'outil de planification, le calendrier de réalisation fait ressortir les échéances importantes auxquelles vous devez faire face lors du lancement de votre projet. Il vous aide à préparer les étapes critiques et permet de synthétiser le processus de planification de votre projet, du démarrage jusqu'à sa réalisation finale.

Présentez votre calendrier de réalisations sous forme de tableau, cela en facilitera la lecture.

3. VISIBILITÉ

La diffusion de l'information fait parti des objectifs à atteindre dans le cadre du Pacte rural 2007-2014. Dans cette section, vous devez expliquer la stratégie que vous aller employer pour informer la population et vos partenaires :

- Du démarrage de votre projet et des résultats souhaités
- De l'avancement de votre projet (rapport d'étape)
- De la réalisation complète de votre projet et des résultats obtenus

4. RESSOURCES MATÉRIELLES

Faire l'inventaire des biens qui seront nécessaires à la réalisation du projet

5. RESSOURCES HUMAINES

Identifiez les ressources humaines et décrivez leur rôle dans la réalisation du projet.

Y a-t-il création d'emploi ?

Est-ce essentiellement du bénévolat ?

6. COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET

6.1 STRUCTURE DE COÛT ET FINANCEMENT :

Dépenses prévues**	Financement du projet
Salaires et avantages sociaux	Temps des bénévoles, dons
Frais de fonctionnement (propres au projet)	Mise de fonds du promoteur
Frais de déplacement et de représentation	Partenaires du milieu (détaillez et précisez)
Frais d'immobilisation	Subvention du gouvernement (détaillez et précisez)
Fournitures et équipements	Autres (détaillez et précisez)
Frais de location	Subvention du Pacte rural
Honoraires professionnels	
Publicité et promotion	
Autres dépenses	
TOTAL	TOTAL

**Les postes budgétaires mentionnés le sont à titre indicatif

6.2 SUBVENTION DU PACTE RURAL

Identifiez les dépenses associées au montant de la subvention du Pacte rural demandée.