FONDS DE VITALISATION

\* Obligatoire

DOCUMENT D’AIDE À LA RÉDACTION SEULEMENT : SEUL LE DÉPÔT DU FORMULAIRE EN LIGNE SERA ACCEPTÉ PAR LA MRC DU HAUT-SAINT-LAURENT.

# Section 1 | Renseignements généraux

* 1. **Renseignements sur le demandeur**
1. Nom de l’organisme/entreprise \*
2. Numéro d’entreprise du Québec (NEQ) \*
3. Adresse \*
4. Municipalité \*
5. Code postal \*
6. Téléphone \*
7. Courriel \*
8. Adresse de correspondance (si différente)
	1. **Identification du principal gestionnaire ou du président**
9. Nom \*
10. Titre \*
11. Téléphone (et numéro de poste, si applicable) \*
12. Courriel \*
	1. **Identification du responsable du projet**
13. Cochez l'option applicable.

[ ]  La personne responsable du projet est la même que le principal gestionnaire/président.

[ ]  La personne responsable du projet n'est pas la même que le principal gestionnaire/président.

1. Nom
2. Titre
3. Téléphone (et numéro de poste, si applicable)
4. Courriel

**1.4. Portrait de votre organisme ou de votre entreprise**

1. Type d’organisation \*

[ ]  Coopérative

[ ]  Entreprise d’économie sociale

[ ]  Entreprise privée

[ ]  Organisme du milieu de l’éducation

[ ]  Organisme municipal

[ ]  Organisme sans but lucratif

[ ]  Personne morale

1. Secteur d’activité \*
2. Date d’incorporation de l’organisme/entreprise
3. Nombre d’employés (temps plein)
4. Nombre d’employés (temps partiel)
5. Mission de l’organisme/entreprise \*
6. Principales activités et réalisations \*

# Section 2 | Description du projet

* 1. **Présentation de votre projet**
1. Titre du projet \*
2. Date de début \*
3. Date de fin \*
4. Coût total du projet \*
5. Montant de la subvention demandée \*
6. Décrivez votre projet \*
* À quoi servira précisément l’aide financière demandée?
* Quels sont la raison d’être et le contexte du projet?
* Quels sont vos objectifs?
* À qui le projet s’adresse-t-il (clientèle ou groupe cible)?
* Qui sont les partenaires associés au projet?
* Toute autre information pertinente

**2.2. Rayonnement et impacts sur la vitalité du territoire visé**

1. Expliquez où et comment votre projet rayonnera. Quelles municipalités sont visées? \*

Rappel : pour être admissible, le projet doit impliquer au moins l'une des cinq municipalités du cadre, soit : Dundee, Havelock, Hinchinbrooke, Huntingdon et Sainte- Anicet.

32. Présentez les différents impacts de votre projet sur l’amélioration de la vitalité du territoire (voir le détail des axes de vitalisation et des objectifs afférents dans le guide). \*

1. Cochez l’axe et les objectifs de vitalisation concerné(s) par votre projet. \*

[ ]  Axe 1 | Développement des communautés

[ ]  1.1 Maintien et développement des services de proximités - Assurer les besoins de base de la population

[ ]  1.1 Maintien et développement des services de proximités - Susciter la coopération intermunicipale et la mutualisation des services

[ ]  1.1 Maintien et développement des services de proximités - Développer, améliorer et encourager l’offre de services auprès des familles et de la population en général

[ ]  1.2 Développement de l’attractivité du territoire pour l’accueil de nouvelles familles - Améliorer la vitalité et la qualité de vie pour contribuer au mieux-être des familles et de la population en général

[ ]  1.3 Coordination des espaces de vie communautaire et de services - Offrir aux citoyens un espace de vie rassembleur et inclusif qui favorise l’entraide, la mobilisation et l’esprit communautaire

[ ]  Axe 2 | Développement touristique

[ ]  2.1 Favoriser le développement de nouvelles offres touristiques et culturelles

[ ]  2.2 Développer et structurer les activités touristiques déjà existantes, dont l’agrotourisme

[ ]  2.3 Favoriser le partenariat entre les acteurs du milieu

[ ]  Axe 3 | Développement de la main-d’œuvre

[ ]  3.1 Rétention - Améliorer la qualité de vie au travail

[ ]  3.1 Rétention - Répondre aux besoins des entreprises quant à la main-d’œuvre

[ ]  3.2 Attractivité - Favoriser la migration et l’immigration

[ ]  3.2 Attractivité - Développer une stratégie d’attractivité des nouveaux arrivants en entreprise

[ ]  3.2 Attractivité - Faciliter un retour des retraités dans la vie active

[ ]  3.3 Formation - Encourager la persévérance scolaire, la réussite éducative et l’accomplissement professionnel

[ ]  3.3 Formation - Promouvoir les services d’apprentissage en milieu de travail

**2.3. Nécessité du fonds pour la réalisation de votre projet**

1. Avez-vous exploré d’autres sources de financement pour la réalisation de votre projet? Si oui, quelles sont-elles et quels sont les résultats de vos démarches? \*
2. Expliquez en quoi le *Fonds de vitalisation* est nécessaire à la réalisation de votre projet. \*

# Section 3-4-5 | Coûts et financement du projet | Échéancier | Attestation de l'organisation

* 1. **Tableau des coûts et du financement**

**4.1 Étapes de réalisation de votre projet**

**5.1 Attestation et résolution de l'organisation**

[**À compléter au https://mrchsl.com/assets/pdfs/Gabarit-Fonds-Vitalisation- v2023.xlsx#asset:8774:url et à retourner par courriel (voir section 7).**](https://mrchsl.com/assets/pdfs/Gabarit-Fonds-Vitalisation-v2023.xlsx#asset%3A8774%3Aurl)

# Section 6 | Liste des documents obligatoires à joindre

1. Veuillez vous assurer de joindre tous les documents requis à votre demande.

[ ]  Formulaire de présentation du projet rempli et signé

[ ]  Résolution désignant la personne autorisée à agir au nom de l'organisation pour ce projet

[ ]  Plan d’affaires ou document de présentation détaillé

[ ]  Prévisions budgétaires

[ ]  Lettre du ou des partenaire(s) apportant une contribution financière, matérielle ou humaine

[ ]  Copie des lettres patentes ou du document confirmant l'existence juridique (ne s’applique pas aux municipalités)

[ ]  Structure de gouvernance du projet (ne s’applique pas aux municipalités)

[ ]  Derniers états financiers (ne s’applique pas aux municipalités)

[ ]  Dernier rapport annuel d'activités (ne s’applique pas aux municipalités)

[ ]  Tous autres documents jugés pertinents (facultatif)

# Section 7 | Adresse de l’envoi

Toutes les pièces jointes doivent être acheminées par courriel à l’attention de Mme Julie Dionne, agente au développement des communautés à julie.dionne@mrchsl.com.

Veuillez indiquer le nom de votre organisation et le titre de votre projet comme objet/sujet.