



MRC DE LA
VALLÉE-DU-RICHELIEU

**POLITIQUE RELATIVE À L'AIDE
FINANCIÈRE ACCORDÉE PAR
LA MRC DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU**

**Service des ressources financières
et matérielles**



CADRE GÉNÉRAL

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) a adopté une *Politique relative à l'aide financière accordée par La MRC de La Vallée-du-Richelieu* le 27 novembre 2002 afin de répondre aux demandes de soutien financier des divers organismes du milieu.

La MRCVR révisé ladite Politique afin qu'elle puisse mieux répondre aux enjeux et s'inscrire dans les orientations stratégiques identifiées dans la *Planification stratégique 2020-2025* (résolution 19-06-244). Également, la révision proposera une démarche structurée et documentée pour aider à la prise de décision.

L'enveloppe budgétaire annuelle, en provenance de la contribution municipale, sera établie au moment de la préparation du budget annuel de la MRCVR.

Par cette Politique, la MRCVR souhaite appuyer des initiatives locales porteuses et structurantes pour l'ensemble de sa communauté.

CRÉNEAUX D'INTERVENTION

Les créneaux d'intervention retenus par la MRCVR visent le soutien des partenaires des milieux :

- Agricole
- Culturel
- Économique
- Social et communautaire
- Touristique

La MRCVR se réserve le droit de contribuer financièrement à une cause qui ne correspond pas à ces secteurs privilégiés, si le contexte, l'opportunité ou la situation l'exige.

PRINCIPES

La présente Politique est basée sur les principes suivants :

- La MRCVR supporte les projets, les activités ou les événements qui ont une portée significative et structurante sur son territoire;
- La MRCVR n'accepte pas les demandes de soutien provenant d'individus (bénéfice personnel);
- La MRCVR peut refuser les demandes qui ont déjà été adressées aux municipalités et villes;

- La MRCVR pourra exiger, en fonction de la nature de la demande, l'obtention des états financiers de l'organisme avant de verser le montant demandé;
- Dans le cadre d'une demande de commandite auprès de la MRCVR, le demandeur devra prévoir une visibilité. Les exigences en visibilité sont les suivantes :
 - Le logo de la MRCVR (fourni par la MRCVR) doit apparaître sur tout matériel de promotion, sur le site Web et tous médias sociaux de l'organisme ou de l'événement, et dans les journaux selon les modes de communication choisis;
 - L'aide financière accordée devra être soulignée par une annonce publique ou dans un communiqué de presse.
- La MRCVR se réserve le droit de demander un compte rendu auprès du demandeur à l'issue de l'activité ou du projet auquel elle a contribué financièrement.

En lien avec l'aide financière versée en application de la présente Politique, les ententes conclues ne doivent pas constituer un engagement pour l'avenir ni influencer de manière explicite ou implicite sur la conduite des affaires courantes de la MRCVR.

Un don ou une commandite à un organisme d'un secteur donné n'engage pas nécessairement la MRCVR à appuyer tous les organismes œuvrant dans ce même secteur.

EXCLUSION

La MRCVR ne versera aucune aide financière dans les cas suivants :

- Une demande provenant d'un organisme ou liée à un projet voué à une cause politique, religieuse ou sexuelle. Malgré ce qui précède, la MRCVR pourra considérer une demande dans le cadre d'un projet inclusif visant la promotion des droits et libertés de la personne ou visant un objectif politique appuyé par le Conseil de la MRCVR;
- Une demande en lien avec la production ou la distribution d'armes;
- Une demande pour soutenir des activités qui prévoient des jeux de hasard et d'argent, des sports de combat ou d'autres activités similaires;
- Une demande d'un organisme ou d'individus qui ont déjà fait l'objet d'un don ou d'une commandite de la MRCVR dans l'année en cours;
- Une demande liée à des événements locaux récurrents;
- Une demande provenant d'un organisme qui requiert du financement direct afin de poursuivre ses activités courantes;
- Une demande provenant d'un organisme qui soutient une seule personne ou la réalisation d'un projet personnel;
- Un projet ou un événement qui a lieu à l'extérieur du territoire de la MRCVR;
- Toute autre activité qui serait de nature à porter atteinte à la moralité.

PROCESSUS DE GESTION DES DEMANDES

A. Réception de la demande

Toutes les demandes doivent être faites au moyen du formulaire « Formulaire de demande d'aide financière », présenté à l'annexe A, qui sera disponible sur le site Web de la MRC de La Vallée-du-Richelieu.

Toutes les demandes sont acheminées dans un premier temps à la direction générale.

B. Analyse et recommandation

L'analyse des dossiers est réalisée selon les critères et les règles établis par la présente Politique (voir l'annexe B). Toutes les demandes seront soumises au Conseil de la MRCVR pour décision.

La MRCVR peut, tout au long de l'analyse du dossier, requérir des informations qu'elle juge nécessaire au traitement de la demande et faire ses recommandations. Le défaut de collaborer du demandeur peut entraîner le rejet de la demande soumise.

Aucun don ou commandite n'est automatiquement renouvelé, et toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle analyse et ce, annuellement.

C. Suivi de la demande

Une fois l'analyse complétée, le Conseil de la MRCVR décide, par voie de résolution, s'il accorde le soutien financier demandé. La résolution peut aussi établir les modalités de versement de l'aide financière. Également, il pourra être requis la signature d'une entente avec l'organisme, élaborée par le Service du greffe. Le Service des ressources financières et matérielles procède à l'émission d'un chèque au montant déterminé dans la résolution adoptée et s'assure que les conditions de versement sont respectées et ce, avant d'émettre le chèque.

D. Réponse au demandeur

Une fois la décision rendue, une réponse écrite est acheminée au demandeur à l'intérieur d'un délai de soixante (60) jours.

AUTRES DISPOSITIONS

L'aide financière est accordée en fonction de l'enveloppe budgétaire annuelle prévue pour ces activités.

La MRCVR se réserve le droit d'ajuster ou de refuser toute demande qui, bien qu'elle répondrait à tous les critères d'admissibilité, serait jugée trop importante en regard des sommes disponibles ou si le budget annuel est épuisé.

Sauf exception, les fonds versés dans le cadre de cette Politique doivent être utilisés dans l'année pour laquelle ils sont attribués.

ANNEXES

ANNEXE A : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

ANNEXE B : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

POLITIQUE RELATIVE À L'AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE PAR LA MRC DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

1.1 COORDONNÉES

Nom de l'organisme : _____

Responsable : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

Municipalité : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

1.2 STATUT JURIDIQUE

- Municipalité, organisme municipal ou MRC
- Organisme à but non lucratif
- Coopérative non financière
- Organisme du réseau de l'éducation, de la santé, de la culture, de l'environnement ou du patrimoine

1.3 HISTORIQUE

Ne s'applique pas aux municipalités, organismes municipaux et MRC

2. IDENTIFICATION DE L'ACTIVITÉ, DE L'ÉVÉNEMENT, DU PROJET (CI-APRÈS DÉSIGNÉ SOUS LE MOT PROJET)

2.1 TITRE

Titre du projet :

2.2 DESCRIPTION

2.3 NÉCESSITÉ D'UN PERMIS

Avez-vous validé, auprès de la municipalité et/ou toute autre instance officielle, l'obligation d'un permis spécifique pour la concrétisation du projet?

- Oui
 Non

Dans l'affirmative, veuillez nous spécifier les démarches entreprises. Autrement, indiquez-nous les raisons pour lesquelles ces démarches n'ont pas été faites.

2.4 ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

Étapes	Date prévue de réalisation

3. IDENTIFICATION DE L'ÉQUIPE RESPONSABLE

Veillez démontrer comment l'équipe responsable possède l'expérience et l'expertise nécessaires afin d'assurer la réussite du projet.

4. FINANCEMENT

4.1 QUELS SONT VOS AUTRES PARTENAIRES CONFIRMÉS ?

4.2 LA MRCVR A-T-ELLE DÉJÀ ÉTÉ PARTENAIRE D'UN AUTRE ÉVÉNEMENT OU PROJET DE VOTRE ORGANISME ?

- Oui
- Non

Dans l'affirmative, veuillez nous fournir les détails.

4.3 EST-CE QUE D'AUTRES VILLES OU MUNICIPALITÉS SOUTIENNENT FINANCIÈREMENT VOTRE PROJET ?

- Oui
- Non

Dans l'affirmative, veuillez nous fournir les détails.

4.4 QUELLES SONT LES ACTIONS QUE VOUS ENTREPRENDREZ POUR FAIRE CONNAÎTRE VOTRE PROJET ?

4.5 Y AURA-T-IL UNE TARIFICATION AUPRÈS DES USAGERS AFIN D'ASSURER LA PÉRENNITÉ DU PROJET?

- Oui
- Non

Dans l'affirmative, veuillez nous fournir votre grille tarifaire. Autrement, indiquez-nous les raisons pour lesquelles aucun tarif ne sera exigé.

4.6 QUEL EST LE TERRITOIRE VISÉ PAR VOTRE PROJET?

Vous pouvez cocher plus d'une réponse

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Beloeil | <input type="checkbox"/> Saint-Basile-le-Grand |
| <input type="checkbox"/> Carignan | <input type="checkbox"/> Saint-Charles-sur-Richelieu |
| <input type="checkbox"/> Chambly | <input type="checkbox"/> Saint-Denis-sur-Richelieu |
| <input type="checkbox"/> McMasterville | <input type="checkbox"/> Saint-Jean-Baptiste |
| <input type="checkbox"/> Mont-Saint-Hilaire | <input type="checkbox"/> Saint-Marc-sur-Richelieu |
| <input type="checkbox"/> Otterburn Park | <input type="checkbox"/> Saint-Mathieu-de-Beloeil |
| <input type="checkbox"/> Saint-Antoine-sur-Richelieu | <input type="checkbox"/> Municipalité d'une autre MRC |
- Spécifiez : _____

4.7 MONTAGE FINANCIER DU PROJET

FINANCEMENT	MONTANT		CONFIRMÉS	
	ARGENT	SERVICES	OUI	NON
Organisme ou promoteur				
Partenaires du milieu				
Ministères ou organismes du gouvernement du Québec (précisez le programme)				
Ministères ou organismes du gouvernement du Canada (précisez le programme)				
Aide financière demandée				
TOTAL				

4.8 DÉTAILS DU COÛT DU PROJET

TYPES DE DÉPENSES	MONTANT	
	ARGENT	SERVICES
TOTAL		

4.9 MONTAGE FINANCIER

	ARGENT	SERVICES	TOTAL
Financement total			
Coût de projet total			
TOTAL			

* Le total des **REVENUS** doit éгалer le total des **DÉPENSES**.

5. ATTESTATION DU DEMANDEUR

Je, soussigné _____, atteste que les renseignements contenus dans cette demande, ainsi que tous les documents qui s'y rattachent, sont véridiques.

Cette demande sera soumise au Conseil de la MRCVR qui prendra la décision finale quant à l'octroi d'une aide financière.

Prénom et nom
(lettres moulées)

Signature

Date

*** Veuillez nous faire parvenir ce formulaire dûment rempli en prenant soin d'y joindre toutes les annexes requises pour le traitement de votre demande, par courriel à direction@mrcvr.ca ou par la poste, à l'adresse suivante :**

MRC de La Vallée-du-Richelieu
a/s de madame Evelyne D'Avignon
Directrice générale et secrétaire-trésorière
255, boulevard Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

ACTIVITÉS/ÉVÉNEMENTS/PROJETS À PORTÉE RÉGIONALE :

- Oui
- Non

DISPONIBILITÉS BUDGÉTAIRES :

- Oui
- Non

Si oui, quel poste budgétaire : _____

EN LIEN AVEC LES OBJECTIFS DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE :

- Oui : _____
- Non

DÉCISION :

- Favorable
- Refus

ANALYSE FAVORABLE ⇒ PRÉPARATION D'UN SOMMAIRE EXÉCUTIF :

Date de la séance préparatoire ou régulière : _____
jj mm aaaa

Date butoir pour déposer le sommaire exécutif à la direction générale : _____
jj mm aaaa

PROJET REFUSÉ :

Envoi d'une lettre de refus par la direction générale en date du : _____
jj mm aaaa

Cette demande sera soumise au Conseil de la MRCVR qui prendra la décision finale quant à l'octroi d'une aide financière.

Prénom et nom (lettres moulées)	Signature	Date
------------------------------------	-----------	------