***Formulaire de demande d’aide financière***

**section 1- Identification du promoteur**

|  |
| --- |
| Nom légal de l’entreprise (pour l’administration) :  |
| Enregistrement au REQ :  |
| Nom du signataire :  | Fonction :  |
| Adresse : |
| Téléphone :  |
| Courriel :  |
| Statut de l’entreprise : (municipal, OBNL, coopérative, enregistré) |

|  |
| --- |
| **SECTION 2- DESCRIPTION DU PROJET** |
| **Titre du projet :**  |  |
| **Montant demandé :**  |  | **Coût total projet :** |  |
| **Date de début :**  | **Date de fin :** |
| **Description du projet :** |
|       |

|  |
| --- |
| **Municipalité (s) où se réalisera le projet :** |
|       |

|  |
| --- |
| **Pertinence du projet en lien avec terroir créatif, territoire attractif :** |
|       |
| **Impact structurant pour le milieu :** |
|       |

|  |
| --- |
| **Aspect durable du projet (social, économique et environnemental) :** |
|       |

|  |
| --- |
| **Impact sur le rayonnement de la MRC :** |
|       |

|  |
| --- |
| **Mobilisation du milieu (partenariats) :** |
|       |

|  |
| --- |
| **Aspect novateur ou original du projet :** |
|       |

|  |
| --- |
| **SECTION 3- ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION DU PROJET** |
| Description des étapes**\*** | Date de début(AAAA-MM-JJ) | Date de fin(AAAA-MM-JJ) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**\*Si vous le désirez, vous pouvez fournir un document annexé pour détailler les étapes**

|  |
| --- |
| **SECTION 4- BUDGET PRÉVISIONNEL** |
| **Coûts\*\*** | **Financement** |
|  |       $ | Mise de fonds\* |       $ |
|  |       $ |  |       $ |
|  |       $ |  |       $ |
|  |       $ |  |       $ |
|  |       $ |  |       $ |
|  |       $ | Autres sources (précisez) : |
|  |       $ |  |       $ |
|  |       $ |  |       $ |
|  |       $ |  |  |
|  |       $ |  |       $ |
|  |  | SIGNATURE INNOVATION |       $ |
| Autres dépenses (précisez) |  |  |
|  |       $ |  |  |
|  |       $ |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | **$** | **TOTAL** | **$** |

**\*Veuillez indiquer si c’est en bien et service ou en argent.**

**\*\*Exemples de dépenses : Ressources humaines (salaires), Honoraires professionnels (contrats), Équipement et outillage, Informatique et bureautique, Terrain et bâtiment (acquisition/construction), Location de salles ou de locaux, Publicité, promotion et communication, etc.**

**Le total des coûts doit être égal au total du financement**

**SECTION 5- Documents d’accompagnement**

Toute demande effectuée au comité directeur Signature innovation de la MRC d’Acton doit être obligatoirement accompagnée des documents suivants :

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

[ ]  Résolution de l’organisme ou de l’entreprise autorisant une personne à agir à titre de répondant officiel dans le dossier et à signer le protocole;

[ ]  Preuve de financement complémentaire :

 ♦ Confirmation du financement acquis;

[ ]  Composition du conseil d’administration (ne s’applique pas aux municipalités);

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

[ ]  Copie de l’entente (pour un regroupement de producteurs);

[ ]  Tout autre document pertinent ou visant à appuyer la demande (soumissions, plan, devis, permis, lettre d’appui, rapport d’activités, etc.)

Signataire

Date

**Point de chute :**

**MRC d’Acton**

1037, rue Beaugrand, Acton Vale, QC, J0H 1A0

**a/s Nathalie Benoit**

**Conseillère au développement économique – Signature innovation**

nathalie.benoit@mrcacton.ca, Tél : (450) 546-3256, poste 311