

1. L'OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Le CLD de Beauce-Sartigan juge important de soutenir, à même son budget de fonctionnement et dans la mesure des disponibilités budgétaires, les organismes locaux dans l'organisation d'activités, d'événements ou de projets favorisant le développement économique, culturel et touristique dans la MRC. Dans ce cadre, elle se dote de la présente politique afin :

- d'être équitable envers les contribuables et les organismes locaux;
- d'uniformiser le contenu des dossiers présentés au CLD;
- de simplifier l'étude des demandes;
- de gérer efficacement et de façon transparente les fonds alloués.

2. L'ENVELOPPE MONÉTAIRE

Le montant de l'enveloppe financière sera déterminé par les administrateurs du CLD à chaque année lors de la préparation des prévisions financières. Il est entendu que le CLD peut disposer de cette somme de la façon qui lui semble la plus appropriée et même décider de ne pas engager cette somme en entier.

Pour un organisme récipiendaire, le fait de recevoir une subvention du CLD ne doit pas être interprété comme une confirmation d'un engagement financier à court, moyen ou long terme de sa part envers l'organisme récipiendaire.

3. LA NATURE DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière accordée prend la forme d'une contribution non remboursable qui doit assurer au CLD une visibilité directement proportionnelle au montant investi dans l'activité ou l'événement.

Les montants accordés seront modulés en fonction des montants investis par les différents paliers de gouvernements et la participation du CLD ne pourra être supérieure à 3 000 \$ par demande. Toute contribution du CLD inclura les taxes le cas échéant.

4. DÉBOURSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le CLD déboursera l'aide financière de la façon suivante :

- 50 % du montant accordé dans les jours suivant la décision du CLD et sur présentation d'une facture détaillée;
- 50 % du montant accordé après la tenue de l'activité ou de l'événement sur réception d'un rapport d'activités – incluant une copie de tous les documents publicitaires sur lesquels le CLD devait être identifié – et s'être assuré que l'organisme demandeur s'est acquitté de ses obligations.

5. LES ORGANISMES ADMISSIBLES

Pour être admissible :

- l'organisme doit être un organisme sans but lucratif ou une coopérative, dont le siège social est situé sur le territoire de la MRC de Beauce-Sartigan;
- la mission de l'organisme doit s'accorder avec les orientations stratégiques du CLD;
- les activités pour lesquelles l'organisme demande une aide financière doivent se dérouler sur le territoire de la MRC de Beauce-Sartigan et s'adresser à l'ensemble des citoyens de la MRC.

Votre projet devrait, entre autres, viser au moins une des cibles suivantes :

- Prioriser les activités liées au développement de l'emploi;
- Récompenser l'excellence chez les promoteurs d'activités économiques (Gala, etc.);
- Prioriser le développement de l'entrepreneursip chez les jeunes;
- avoir un rayonnement sur l'ensemble de la MRC.

6. NOMENCLATURE DES DOSSIERS

Les organismes désirant demander une aide financière au CLD devront compléter le formulaire requis et fournir les informations suivantes :

- une copie de la charte de l'organisme;
- les états financiers des deux dernières années d'opération de l'organisme;
- le programme et le budget des activités prévues dans le cadre du projet du demandeur;
- Le plan de visibilité offert au CLD

7. LES CRITÈRES D'ANALYSE DES DEMANDES

Pour l'étude et l'analyse des demandes, le CLD retiendra les principaux critères suivants :

- le respect de la présente politique;
- la nature de l'activité ou de l'événement;
- l'importance de la visibilité accordée au CLD;
- le nombre d'emplois créés ou maintenus par l'activité ou l'événement;
- le respect des priorités énoncées dans le Plan d'action pour l'économie et l'emploi (PALÉE) du CLD.
- Les retombées économiques et sociales pour l'ensemble de la population de la MRC

8. PRÉROGATIVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CLD DE BEAUCE-SARTIGAN

Le conseil d'administration du CLD se réserve le droit de recevoir et d'évaluer, en cours d'année financière et en dehors du présent processus, toutes demandes jugées exceptionnelles qui pourraient lui être présentées.

9. LE TRAITEMENT DES DEMANDES

Le CLD recevra les demandes d'aide financière pendant la période comprise entre le 15 octobre et le 1^{er} décembre de chaque année et prévoit publier une demande de projets dans les médias locaux.

Le cheminement des dossiers de demande d'aide financière comprend les étapes suivantes :

1. Réception au CLD de la demande et du dossier de l'organisme demandeur

Ce dossier doit inclure les informations décrites au point 6 de la présente politique.

2. Enregistrement de la demande et envoi d'un accusé de réception

Une demande d'aide financière est enregistrée lorsque toutes les informations nécessaires au dossier sont fournies par l'organisme demandeur. Un accusé de réception est alors envoyé par la poste.

3. Analyse de la demande

Une analyse de la demande d'aide financière sera effectuée par les membres du comité exécutif du CLD. La recommandation sera ensuite déposée aux administrateurs lors d'une assemblée du conseil d'administration pour la prise de décision finale.

4. Réponse à la demande

Lorsque les administrateurs auront rendu leur décision concernant la demande d'aide financière, la direction générale fera parvenir à l'organisme demandeur une lettre de réponse.

En cas de réponse négative, cette lettre devra indiquer clairement les motifs du refus; la décision du CLD est cependant irrévocable.

CLD DE BEAUCE-SARTIGAN
FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Répondant : _____ Téléphone. : _____

Montant de l'aide financière demandée au CLD de Beauce-Sartigan : _____ \$
(Ce montant doit inclure les taxes le cas échéant)

Avez-vous déjà reçu une contribution financière du CLD de Beauce-Sartigan sous forme de subvention, prêt d'équipement ou de salle, aide financière non remboursable (commandite) ou toute autre forme d'aide financière? Oui Non

Si oui, quand? _____ Pour quel montant? _____

Pour quels projets? _____

L'organisme et son projet

Description de l'organisme (document synthèse à joindre).

Le projet et son objectif (document synthèse à joindre).

Comment comptez-vous faire la promotion de votre projet?

Relations avec les médias :

- Conférence de presse
- Communiqués
- Entrevues

Porte-parole : _____

Autre : _____

Documents promotionnels :

- Dépliant, brochure ou pochette
- Document électronique
- Autre : _____

Publicité :

- Journaux grands publics
- Médias spécialisés
- Radio et télévision

- Médias électroniques
- Affichage
- Autre : _____

Autre forme de promotion _____

Liste des partenaires financiers (joindre plan de financement) :

Visibilité pour le CLD de Beauce-Sartigan (ou joindre le plan d'aide financière) :

Apposition du logo :

Publicité Affichage Documents promotionnels Site Web Bannière

Participation du CLD à la conférence de presse Stand du CLD

Distribution d'objets promotionnels :

Allocution par un représentant officiel du CLD

Billets réservés : Nombre de billets et conditions : _____

Autres formes de visibilité disponibles :

Autres informations à joindre à votre demande :

- une copie de la charte de l'organisme demandeur;
- les états financiers des deux dernières années d'opération;
- le programme et le budget des activités prévues dans le cadre du projet.