



MRC DE LA
VALLÉE-DU-RICHELIEU

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

Commandite, don et subvention

Service des ressources financières et matérielles

Mars 2023

Adoptée le 20 avril 2023

CADRE GÉNÉRAL

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) a adopté la 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 a révisé et a adopté le 21 mai 2020, par la résolution numéro 20-05-223, 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 numéro 19-06-244).

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.

OBJECTIFS

La présente Politique vise l'atteinte des principaux objectifs suivants :

- Supporter les organismes qui collaborent au mieux-être de la collectivité.
- Améliorer et faciliter la prise de décision, par une démarche structurée et documentée simple de mise en application.
- Assurer un traitement juste des demandes et d'une répartition équitable dans l'attribution de l'aide financière par l'établissement de règles claires.
- Structurer le processus d'évaluation et de l'attribution de l'aide financière.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente Politique est basée sur les principes suivants :

Les ententes conclues avec l'aide financière versée en application de la présente Politique 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.

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

- La MRCVR supporte les activités, les événements ou les projets qui ont une portée significative, structurante et qui se déroulent sur son territoire et dans plus d'une municipalité. Dans le cas d'une activité, d'un événement ou d'un projet dans la région administrative (Montérégie), la demande doit démontrer qu'elle se fait au bénéfice de la population de la MRCVR.
- L'organisme demandeur doit avoir son siège social sur le territoire de la MRCVR.

- La MRCVR n'accepte pas les demandes d'organismes à but lucratif.
- Les demandes qui répondent aux critères d'acceptation feront l'objet d'une entente signée entre les parties.
- Dans le cadre d'une demande de commandite auprès de la MRCVR, 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 selon un plan de visibilité préétabli.
 - l'aide financière accordée devra être soulignée par une annonce publique ou dans un communiqué de presse.

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;
- 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 récurrents;
- une demande provenant d'un organisme qui requiert du financement direct afin de poursuivre ses activités courantes (aide à la mission);
- une demande provenant d'un organisme qui soutient une seule personne ou la réalisation d'un projet personnel;
- toute activité qui serait de nature à porter atteinte à la moralité ou aux droits et libertés de la personne.

SECTEURS D'INTERVENTION

Les secteurs 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.

DÉFINITIONS

Commandite : Une commandite est une somme d'argent investie pour réaliser un partenariat d'affaires, une activité, un événement ou un projet en échange d'un bénéfice institutionnel ou commercial. La commandite vise à obtenir une visibilité et une réciprocité afin de rejoindre une clientèle ciblée.

Don : Un don est une contribution financière, en biens ou en services, qu'accorde la MRCVR à des fins caritatives et sociales pour soutenir la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet au profit de la collectivité, et ce, sans aucune autre visée publicitaire que celle de voir la MRCVR reconnue à titre de « donatrice ». Un don est une contribution qui sert directement la cause qui est associée à l'organisation.

Subvention : Une subvention est un soutien financier ponctuel ou récurrent accordé à un organisme sans but lucratif (OSBL), c'est-à-dire une association, une institution, une coopérative ou un organisme qui favorise la réalisation d'une activité de développement d'intérêt général liée à sa vocation.

PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DEMANDES

Le processus de gestion des demandes de commandite, don et subvention comporte cinq étapes :

1. 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, disponible sur le site Web de la MRCVR.

Toutes les demandes sont acheminées à l'adresse suivante : info@mrcvr.ca

2. 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 nécessaires au traitement de la demande et faire ses recommandations. Le défaut de collaborer du demandeur peut entraîner le rejet de la demande soumise.

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

3. Réponse au demandeur

Une fois l'analyse complétée, le Conseil de la MRCVR décide, par voie de résolution, s'il accorde le soutien financier demandé.

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

Signature de l'entente

La signature d'une entente avec l'organisme est requise tout comme la validation des termes.

La résolution peut établir les modalités de versement de l'aide financière tel que :

- l'obtention des états financiers de l'organisme avant de verser le montant demandé;
- le bilan des retombées anticipées de l'activité, l'événement ou le projet;
- un bilan ou un compte rendu à l'issue de l'activité, l'événement ou du projet auquel elle a contribué financièrement.

À la suite de la signature de l'entente, 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.

4. Suivi de l'entente

L'organisme devra remettre dans un délai de trois (3) mois, suivant la réalisation de l'activité, l'événement ou le projet financé, une reddition de compte à la MRCVR.

Ce bilan devra contenir notamment les principales observations l'activité, l'événement ou le projet, les retombées financières et rayonnement et les résultats obtenus. À défaut de respect de cette exigence, l'organisme pourra voir ses demandes subséquentes rejetées.

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.

Si l'activité ou l'événement est :

- **REPORTÉ** : la nouvelle date doit être fournie dès que possible, pour une mise à jour du dossier.
- **MODIFIÉ** : les modifications prévues pour s'adapter à cette nouvelle situation doivent être fournies à la MRCVR le plus tôt possible, pour une mise à jour du dossier.
- **ANNULÉ** : tous les reçus démontrant les dépenses déjà engagées, avec un rapport décrivant la situation et ce qui a été fait en conséquence, doivent être soumis à la MRCVR pour révision du dossier. Dans le cas où l'activité, l'événement ou le projet serait annulé sans avoir engagé les fonds, les sommes doivent être retournées à la MRCVR dans les plus brefs délais.

ANNEXES

- ANNEXE A : Formulaire de demande d'aide financière
- ANNEXE B : Formulaire de présentation de la demande d'aide financière
- ANNEXE C : Fiche et grille d'analyse
- ANNEXE D : Formulaire de reddition de compte

**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 MRC DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU (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 USAGER(-ÈRE)S 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.

- ☐ Beloeil
- ☐ Carignan
- ☐ Chambly
- ☐ McMasterville
- ☐ Mont-Saint-Hilaire
- ☐ Otterburn Park
- ☐ Saint-Antoine-sur-Richelieu
- ☐ Saint-Basile-le-Grand
- ☐ Saint-Charles-sur-Richelieu
- ☐ Saint-Denis-sur-Richelieu
- ☐ Saint-Jean-Baptiste
- ☐ Saint-Marc-sur-Richelieu
- ☐ Saint-Mathieu-de-Beloeil
- ☐ Municipalité d’une autre MRC

Spécifiez : _____

4.7 MONTAGE FINANCIER DU PROJET

FINANCEMENT	MONTANT		CONFIRMÉ	
	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

	MONTANT	
TYPES DE DÉPENSES	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 (DE LA) DEMANDEUR(-DERESSE)

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 MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) qui prendra la décision finale quant à l’octroi d’une aide financière.

_____	_____	_____
Prénom et nom <i>(en lettres moulées)</i>	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 directiongenerale@mrcvr.ca ou par la poste à l’adresse suivante :**

À l’attention de : Madame Evelyne D’Avignon, directrice générale et greffière-trésorière

MRC de La Vallée-du-Richelieu
255, boulevard Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

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

DATE DE LA DEMANDE : _____
jour / mois / année

NOM DU DEMANDEUR : _____

NOM DE L'ORGANISME : _____

CHAMPS D'ACTIVITÉ :

- ☐ Agricole
- ☐ Culturel
- ☐ Économique
- ☐ Social et communautaire
- ☐ Tourisme

ACTIVITÉS/ÉVÉNEMENTS/PROJETS VISÉS PAR LA DEMANDE :

MONTANT DE LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE : _____ \$

AUTRES SOUTIENS FINANCIERS OBTENUS :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Si oui, lesquels : _____

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 : _____
jour / mois / année

Date butoir pour déposer le sommaire exécutif à la direction générale : _____
jour / mois / année

PROJET REFUSÉ :

Envoi d'une lettre de refus par la direction générale en date du : _____
jour / mois / année

Cette demande sera soumise au Conseil de la MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) qui prendra la décision finale quant à l'octroi d'une aide financière.

_____	_____	_____
Prénom et nom (en lettres moulées)	Signature	Date

FICHE D'ANALYSE

Titre du projet : _____

ADMISSIBILITÉ DU PROJET

- ☐ Le formulaire de demande de don ou de commandite est dûment rempli.
- ☐ Le promoteur possède les connaissances et l'expertise requises à la mise en place du projet.
- ☐ Le projet a lieu sur le territoire de la MRC de La Vallée-du-Richelieu.
- ☐ Le projet a une portée supralocale.
- ☐ Le secteur d'intervention du projet correspond à ceux privilégiés par la MRC de La Vallée-du-Richelieu.

L'ASPECT QUALITATIF DU PROJET

- ☐ Le projet répond aux orientations et aux valeurs de la MRC de La Vallée-du-Richelieu ainsi qu'à l'image qu'elle souhaite projeter auprès de ses différentes clientèles.
- ☐ Le projet présente des impacts significatifs pour les communautés visées.
- ☐ Le projet offre des possibilités de rayonnement sur le territoire et à l'extérieur de la MRC de La Vallée-du-Richelieu.

L'ASPECT QUANTITATIF DU PROJET

- ☐ Chiffre d'affaires avant le projet.
- ☐ Chiffre d'affaires après le projet.
- ☐ Impact géographique du projet.
- ☐ Secteur visé.
- ☐ Nombre d'emplois en équivalent temps complet avant le projet.
- ☐ Nombre d'emplois en équivalent temps complet après le projet.
- ☐ Nombre d'emplois conservés.
- ☐ Type de clientèle.

GRILLE D’ANALYSE

		POINTAGE	
ORGANISME ADMISSIBLE			
	Organisme reconnu		+10
	Organisme régional		+5
ACTIVITÉ, ÉVÉNEMENT OU PROJET			
	Nombre de municipalités (13)		De +1 à +13
	Régional		+13
HISTORIQUE DE L’ORGANISME			
	À plus de 20 ans		+5
	À entre 10-20 ans		+3
	À moins de 10 ans		+1
IMPACT SUR LE MILIEU			
	Vise plus de 10 % de la population		+5
	Vise entre 5 et 9 % de la population		+3
	Vise moins de 5 % de la population		+1
CONTRIBUTION FINANCIÈRE DEMANDÉE			
	Moins de 25 % du budget de l'activité		+5
	Entre 25 et 49 % du budget		+3
	Entre 50 et 79 % du budget		+1
ACCESSIBILITÉ DE L’ACTIVITÉ			
	Sans droit d’entrée		+1
	Avec droit d’entrée		0
DONNÉES FINANCIÈRES			
Chiffre d’affaires avant le projet			
Chiffre d’affaires après le projet			
Impact géographique du projet	Local		
	Territorial		
	Régional		
	Provincial		
Secteur visé	Culturel		
	Économique		
	Environnemental		
	Social		
	Technologique		
	Touristique		
Nombre d’emplois en équivalent temps complet avant le projet			
Nombre d’emplois en équivalent temps complet après le projet			
Nombre d’emplois conservés			
Type de clientèle	Citoyen(ne)s		
	Entreprises		
	Autres		
L’ACTIVITÉ BÉNÉFICIE D’UNE AIDE FINANCIÈRE D’UNE MUNICIPALITÉ			
	Oui		De -1 à -13
	Non		+5
COMMUNICATION VISIBILITÉ ET RETOMBÉES			
	Forte		+5
	Moyenne		+3
	Faible		+1
	Aucune		0
CADRE AVEC LA MISSION DE LA MRCVR			
	Oui		+5
	Non		0
L’ACTIVITÉ, L’ÉVÉNEMENT OU LE PROJET FAVORISE L’ACHAT LOCAL			
	Oui		+5
	Non		0
L’ACTIVITÉ, L’ÉVÉNEMENT OU LE PROJET S’ENGAGE À INTÉGRER DES COMMERÇANT(E)S LOCAUX(-ALES)			
	Plus de 30 % du budget		+10
	Entre 15 et 29 %		+5
	Moins de 15 %		+3
	Aucun		0

Recommandations

Analysé par : _____

Date : _____

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

Date : _____

Conformément au protocole d'entente, vous vous êtes engagé(e)s à produire un rapport de reddition de compte qui authentifie la portée réelle de votre projet et qui démontre l'atteinte, ou non, de résultats significatifs. Ledit rapport devra également contenir, en annexe, **toutes les pièces justificatives relatives au montant total de la commandite, du don ou de la subvention accordée en vertu de la Politique relative à l'aide financière accordée par la MRC de La Vallée-du-Richelieu**. À la suite du dépôt de ces documents et après leur analyse, la MRC de La Vallée-du-Richelieu versera le résiduel de la subvention, le cas échéant.

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme : _____

Responsable : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

Municipalité : _____ Code postal : _____

Téléphone : Cellulaire :

Courriel :

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

Titre du projet :

Date de la commandite, du don ou de la subvention accordée :

Montant accordé :

Description du projet :

3. STATUT

- ☐ Complété
- ☐ Partiellement complété *
- ☐ Abandonné *

* Si le projet a été partiellement complété ou abandonné, veuillez indiquer les motifs :

4. RÉSULTATS

Quelles actions concrètes du projet ont été entreprises à partir du dépôt de la première tranche de la commandite, du don ou de la subvention ?

Est-ce que les résultats obtenus sont significatifs et en quoi le projet a-t-il eu les retombées attendues dans le milieu visé par cette aide financière ?

5. RESSOURCES HUMAINES

Dans votre demande initiale, il y est inscrit la création de ____ emplois. Veuillez préciser la nature des emplois créés et/ou consolidés par le projet :

	Titre de l'emploi	Occupé par	Heures par semaine	Statut
Emploi 1				
Emploi 2				
Emploi 3				

6. RESSOURCES FINANCIÈRES

Le montage financier initialement présenté dans le plan d'affaires était le suivant :

FINANCEMENT	MONTANT		CONFIRMÉ	
	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 :				

S'il y a eu des modifications à ce montage financier, veuillez indiquer le montage réel. Le coût total doit obligatoirement être égal au financement du projet. Les taxes sont exclues.

FINANCEMENT	MONTANT	
	ARGENT	SERVICES
Organisme ou promoteur		
Partenaires du milieu		
Ministères ou organismes du gouvernement du Québec (<i>précisez le programme</i>)		
Ministères ou organismes du gouvernement du Canada (<i>précisez le programme</i>)		
Aide financière demandée		
TOTAL :		

7. AUTRE

Veillez nous faire parvenir des photos de l'activité, de l'événement ou du projet réalisé au moyen de l'aide financière obtenues dans le cadre de cette Politique, et, le cas échéant, une revue de presse traitant de vos réalisations.

Si vous avez d'autres renseignements pertinents à nous communiquer, veuillez utiliser cette section.

Signature

Date

Veillez acheminer votre rapport final et les pièces justificatives :

Par courriel à : dgaudette@mrcvr.ca

Par la poste à : Madame Diane Gaudette
MRC DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU
255, boulevard Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7