



FONDS DE DÉMARRAGE DE NOUVEAUX ÉVÉNEMENTS ET FESTIVALS (FDNEF)

Principal objectif :

- ➔ Favoriser la création de nouveaux événements et festivals récurrents en offrant un support financier aux promoteurs.

Description du fonds (subvention) :

- ➔ Aide dégressive possible sur période de 3 ans;
- ➔ Doit attirer 5 000 visiteurs et plus;
- ➔ Enveloppe disponible de 15 000 \$;
- ➔ Événements extra locaux (visiteurs hors MRC);
- ➔ Jusqu'à un maximum de 3 000 \$/événement/année;
- ➔ L'événement doit viser plus d'une édition.

Organismes admissibles :

- ➔ Les organismes publics ou à but non lucratif (OBNL);
- ➔ Les organismes et les événements à caractères sexuels, religieux, jeux de hasard et services ou produits illicites ne sont pas admissibles;
- ➔ La MRC se réserve le droit de refuser tout organisme ou événement pour des raisons contextuelles particulières ou venant à l'encontre de ses valeurs.

Critères d'admissibilité :

- ➔ Avoir garanti dès le départ par son engagement que son projet respecte les conditions du formulaire de demande et la reconduction de ses activités pour un minimum de deux éditions;
- ➔ Ne concurrence pas un événement déjà existant dans la MRC;
- ➔ Obtenir l'appui de la municipalité concernée par le projet.

Dépenses admissibles :

- ➔ Acquisition de technologies et de logiciels;
- ➔ Améliorations locatives;
- ➔ Cachets;
- ➔ Droits;
- ➔ Équipement;
- ➔ Frais d'acquisition ou de location;
- ➔ Frais d'incorporation;
- ➔ Honoraires professionnels;
- ➔ Machinerie;
- ➔ Matériel roulant;
- ➔ Publicité;
- ➔ Toute autre dépense jugée admissible par la MRC.

Dépenses non admissibles :

- ➔ Acquisition et location d'équipement non reliées au projet;
- ➔ Financement des activités régulières et annuelles de l'organisme (incluant le fonctionnement);
- ➔ Financement d'un projet déjà réalisé;
- ➔ Financement du service de la dette;
- ➔ Remboursement d'emprunts à venir.

Évaluation des demandes :

- ➔ Pour être soumis à l'évaluation, les dossiers doivent être complets, compréhensibles et fondés sur des données exactes. Sinon, il appartiendra au demandeur d'en corriger les lacunes dans le délai accordé, le cas échéant;
- ➔ Les demandes admissibles seront analysées par le comité d'évaluation qui s'appuiera sur les critères définis pour déterminer la recevabilité de la demande et établir la valeur de l'aide à accorder à l'organisme;
- ➔ Le comité d'évaluation adressera ses recommandations au comité administratif de la MRC.

Critères d'évaluation :

- ➔ Caractère régional, provincial, national et international;
- ➔ Caractère unique et innovant de l'événement ou du festival;
- ➔ Faisabilité et réalisme de l'événement ou du festival;
- ➔ Nombre de visiteurs attendus;
- ➔ Qualité : organisation, programmation, activités;
- ➔ Retombées économiques;
- ➔ Visibilité et retombées médiatiques.

Aide financière :

- ➔ L'aide financière nécessite la signature d'un protocole d'entente;
- ➔ L'aide financière prend la forme d'une subvention;
- ➔ L'aide financière sera émise, sur présentation de pièces justificatives, sous forme de chèque au nom de l'organisme, et en un seul versement;
- ➔ Le promoteur devra déposer un rapport sommaire après l'événement (modèle fourni par la MRC);
- ➔ Le montant maximal de l'aide financière pouvant être accordée par événement ou festival sur une année est de 3 000 \$;
- ➔ L'aide financière ne peut être jumelée à aucune autre **subvention** de la MRC.

Obligations de l'organisme :

- ➔ À défaut de respecter les conditions de l'aide financière, l'organisme s'engage à rembourser en totalité le montant accordé;
- ➔ Aviser la MRC de tout changement aux objectifs, à l'échéancier ou à tout autre aspect du projet pour lequel une aide financière lui a été accordée;
- ➔ Fournir les pièces justificatives totalisant minimalement le montant de l'aide demandé;
- ➔ Fournir une résolution du conseil d'administration ou comité;
- ➔ Fournir une résolution de la municipalité concernée par le projet appuyant celui-ci;
- ➔ Fournir un budget prévisionnel;
- ➔ Fournir une ébauche de la programmation ainsi qu'une brève description de l'événement;
- ➔ Fournir un plan d'affaires à jour;
- ➔ Fournir un rapport sommaire après l'événement (modèle de rapport fourni par la MRC);

- Mentionner la contribution de la MRC dans les activités de communication;
- Réaliser les dépenses pour lesquelles il a obtenu l'aide financière;
- Remplir le formulaire prévu à cet effet;
- Se conformer, le cas échéant, aux conditions d'utilisation de la subvention;
- Signer le protocole d'entente.