

ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER AVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE
AU VOLET 1 DU FONDS RÉGIONS ET RURALITÉ (FRR)

1. Assurez-vous que la résolution autorisant la personne de votre organisation à signer est complète.

La résolution autorisant la personne de votre organisation à déposer la demande d'aide financière doit également l'autoriser à signer tous les documents relatifs au projet. Cela évitera d'avoir à refaire une résolution pour la signature de la convention, de la reddition de comptes ou d'un avenant, le cas échéant.

2. Assurez-vous d'inclure les frais associés à la production du rapport financier du projet.

Les promoteurs doivent remettre, en plus du rapport final exposant le degré d'atteinte des cibles, un rapport financier du projet réalisé par un comptable. Ce rapport financier doit répondre aux exigences de la *Norme canadienne de services connexes (NCSC) — 4400 Missions de procédures convenues qui ont remplacé celles du chapitre 9100*, ou être intégré au rapport de mission d'examen ou d'audit de l'organisme. Dans le cas d'une intégration aux états financiers annuels de l'organisme, les informations financières relatives au projet doivent être distinctes de celles liées aux activités courantes de l'organisme. Les coûts associés à la production par un professionnel d'un rapport financier spécial ou à une comptabilité spécifique au projet peuvent figurer au montage financier de la demande d'aide financière.

Exceptionnellement, pour les projets qui comporteraient très peu de pièces justificatives (ex. : réalisation d'une étude ou un achat d'équipement), la direction régionale pourrait prendre entente avec le bénéficiaire, lors de la signature de la convention d'aide financière, et n'exiger que les factures liées au projet en complément du rapport final.

3. Assurez-vous de transmettre l'ensemble des documents demandés.

Pour être analysé, votre projet doit être accompagné de documents obligatoires (structure de gouvernance du projet, plan de financement détaillé, plan de réalisation détaillé, résolution) et il est de votre responsabilité de vous assurer qu'ils nous sont transmis.

4. Assurez-vous de transmettre toute l'information pertinente.

Si vous n'avez pas été en mesure de mettre toute l'information désirée dans le formulaire en ligne, n'hésitez pas à joindre des documents à votre demande. Ils seront pris en compte lors de l'analyse. Il est entre autres important de démontrer le rayonnement régional de votre projet et qu'il correspond à la définition de projet du Ministère.

5. Assurez-vous que les dépenses associées au projet concordent avec les sources de financement.

Le coût du projet ne devrait pas être supérieur à l'apport des différents partenaires au projet et vice versa.

6. Assurez-vous d'être le bon mandataire pour déposer le projet.

Le mandataire qui dépose le projet doit être le bénéficiaire final de ce dernier et celui responsable de sa réalisation (octroi des contrats, récepteurs et payeurs des factures). Il est important de respecter le principe comptable selon lequel une aide financière octroyée par la Ministre à un bénéficiaire ne peut être à son tour délégué à un tiers par le bénéficiaire. Pour les projets qui comporte des infrastructures, le bénéficiaire s'engage à la signature de la convention, à demeurer propriétaire ou emphytéote du projet pour une période de dix ans suivant sa fin et à exploiter, utiliser et être responsable de l'entretien du bâti, du mobilier ou de l'équipement durant cette période.