**FORMULAIRE DE DEMANDE**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DU DEMANDEUR** | |
| Raison sociale : | NEQ : |
| Nom du responsable du présent projet : | |
| Adresse : | |
|  | Code postal : |
| Téléphone : | Télécopieur : |
| Produits ou services offerts : | |
| Date de début d’exploitation : | Nombre total d’employés actuels : |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJET** | |
| Résumé du projet : | |
| Avez-vous déjà reçu ou demandé, pour le même projet, d’autres aides gouvernementales provinciales ou fédérales? Si oui, indiquez les sources et les montants : | |
| Nombre d’emplois projetés : | Maintenus : |
| Lieu d’établissement du projet : | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FINANCEMENT DU PROJET** | |
| **Coût du projet (détaillez s.v.p.)** | **Financement** |
| Dépenses d’immobilisations : $  *Description* | Mise de fonds : $ |
| Fonds de roulement (1ère année d’opération) : $  *Description* | Fonds d’économie sociale : $ |
| Dépenses acquisitions technologiques : $  *Description* | Institution financière : $ |
| Autres (spécifiez s.v.p.) : $ | Autre source (spécifiez) : $ |
|  |  |
|  |  |
| **Coût total du projet :**  **$** | **Total du financement :**  **$** |

|  |
| --- |
| **DÉCLARATION DE L’ENTREPRISE** |
| Je soussigné(e) confirme que les renseignements fournis dans cette demande et les documents afférents sont complets et véridiques en tout point et je m’engage à fournir au représentant toute information nécessaire à l’analyse du projet.  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D’AIDE FINANCIÈRE** |
| * Une copie du statut légal (charte); * Les derniers états financiers de l’entreprise ou les prévisionnels de l’entreprise à constituer (état des résultats et bilan); * Une copie de résolution du conseil d’administration autorisant le signataire de la demande à signer pour et au nom de l’entreprise tout protocole d’entente relatif à ce programme, s’il y a lieu; * Une description de la situation actuelle de l’entreprise ou plan d’affaires; * Une description détaillée du projet, de ses échéances et des offres de service des consultants (si applicable); * Une évaluation de l’impact sur l’entreprise, la création d’emploi et la diversification économique de la région; * Autres annexes, au besoin. |

La MRCAO n’est pas responsable de la perte ou des dommages pouvant résulter de l’envoi ou du retour des pièces jointes au dossier. Il est donc recommandé de joindre des copies des pièces ou documents d’appui originaux à une demande.