



Fonds Péribonka – Projets locaux

**Aide financière réservée aux municipalités locales
sur le territoire de la MRC du Fjord-du-Saguenay**

Critères

Révisé le 14 janvier 2014

Table des matières

1. Contexte	2
2. Organisme admissible	2
2.1 Promoteur	2
3. Règles et modalités d'attribution de l'aide financière	2
4. Critères de recevabilité	3
5. Dépenses non admissibles	3
6. Versement de l'aide financière.....	4
7. Demande d'aide financière	4
8. Réalisation des projets	4
9. Rapport d'activités	5
10. Politique de visibilité de la MRC du Fjord-du-Saguenay.....	5

1. Contexte

Dans le cadre de la réalisation de la centrale hydroélectrique Péribonka IV, Hydro-Québec et la MRC du Fjord-du-Saguenay ont signé une entente comprenant entre autres la mise en place par la MRC d'un fonds de développement régional afin de favoriser la réalisation de projets à caractère culturel, social, environnemental, récréotouristique ou économique sur le territoire de la MRC du Fjord-du-Saguenay.

La MRC du Fjord-du-Saguenay donne suite à la recommandation du comité du Fonds Péribonka en réservant 50% du versement au Fonds Péribonka à chaque année en aide financière pour des projets locaux à la demande des municipalités locales.

2. Organisme admissible

Les municipalités locales sur le territoire de la MRC du Fjord-du-Saguenay.

2.1 Promoteur

Les municipalités locales ou tout autre organisme peuvent être promoteur des projets à l'exception de l'entreprise privé.

3. Règles et modalités d'attribution de l'aide financière

Les treize (13) municipalités situées sur territoire de la MRC du Fjord-du-Saguenay, ainsi que les TNO de la MRC du Fjord-du-Saguenay, auront une enveloppe réservée pour la réalisation de leurs projets.

Le fonctionnaire désigné sera chargé d'analyser les projets et d'en vérifier leur admissibilité pour ensuite les soumettre pour recommandation au Comité du Fonds Péribonka.

Le comité administratif de la MRC sera chargé de faire la sélection des projets admissibles et d'en recommander l'acceptation au Conseil de la MRC.

Une fois les projets acceptés, une entente de financement sera signée entre la municipalité et la MRC.

Les champs d'intervention retenus par la MRC pour l'octroi d'une aide financière sont les suivants :

- **Établissement et exploitation d'équipements et de lieux publics destinés à la pratique d'activités culturelles, récréatives ou communautaires;**

Exemples : Patinoire, parc, piscine, piste cyclable, aéroport, quai municipal.

- **Assistance aux personnes physiques défavorisées ou dans le besoin;**

Exemple : Aide à l'implantation d'un centre pour personnes âgées ou en perte d'autonomie.

- **Création et poursuite d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et toute initiative de bien-être de la population;**

Exemples : Centre culturel, investissement dans une école ou une bibliothèque.

- **Exploitation d'un établissement de santé;**
- **Agriculture;**

4. Critères de recevabilité

- Les projets doivent être présentés par une municipalité locale et accompagnés par une résolution du conseil municipal;
- Les projets devront être réalisés sur le territoire de la municipalité et à l'intérieur des limites de la MRC;
- Les projets doivent s'inscrire dans l'un ou l'autre des champs d'intervention identifiés par la MRC au point 3 du présent document;
- La MRC autorisera le début des projets lorsque la municipalité aura obtenu l'autorisation des différents ministères le cas échéant ;
- La municipalité devra s'assurer que le projet respecte les lois et règlements en vigueur, dont le schéma d'aménagement de la MRC;
- Toute demande d'aide financière doit être faite à partir du formulaire « Demande d'aide financière ».

5. Dépenses non admissibles

- La préparation du projet pour la demande d'aide financière ainsi que le rapport d'exécution ;
- Le secrétariat et l'administration qui relèvent normalement de la municipalité (personnel régulier, téléphone, papeterie, etc.) ;
- Le bénévolat ;
- La promotion ;
- La partie de taxes remboursée par les gouvernements.

6. Versement de l'aide financière

Selon la disponibilité des sommes dans le Fonds Péribonka, les versements de l'aide financière se feront de la façon suivante :

- Une première tranche correspondant à 75 % du montant accordé pour chacun des projets sera versée suite à la signature de l'entente de financement.
- Le dernier 25 % du montant accordé pour la réalisation des projets sera versé suite à l'acceptation du rapport d'activités et après vérification de la MRC.

7. Demande d'aide financière

La demande d'aide financière doit être déposée au bureau de la MRC et doit inclure les documents suivants :

- Le formulaire « Demande d'aide financière » fourni par la MRC dûment rempli;
- Une résolution du conseil municipal appuyant la demande ;
- La localisation du projet;
- Les différents certificats ou permis nécessaires à la réalisation du projet, le cas échéant ;
- L'offre de service (soumission) dans le cas d'un projet contractuel ;
- Tout autre document jugé utile par la MRC.

Une réponse quant à la demande d'aide financière sera envoyée à la municipalité au plus tard soixante (60) jours suivant la réception de la demande.

Il est possible de demander du financement récurrent pour un même projet.

Les municipalités qui n'auront pas déposé de projet pour l'année en cours au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année verront leur enveloppe reportée automatiquement à l'année suivante.

Le cumul des sommes réservées pour chaque municipalité se fera d'année en année selon la disponibilité des sommes dans le fonds.

8. Réalisation des projets

La MRC autorisera le début du projet lorsque les parties auront signé l'entente de financement et que la municipalité aura obtenu l'ensemble des autorisations requises.

La réalisation des projets pourra s'étendre sur une période qui ne doit pas dépasser le mandat du conseil municipal au moment du dépôt de la demande d'aide financière.

9. Rapport final

Le projet devra faire l'objet d'un rapport final, signé par un professionnel dûment habilité si requis, devant être déposé à la MRC en deux copies au plus tard trente (30) jours suivant la fin du projet. Le rapport devra inclure les documents suivants :

- Rapport final fourni par la MRC complété et signé en deux copies ;
- Pièces justificatives (factures...) ;
- Photos du projet réalisé si requises;
- Localisation si requise;
- Tout autre document jugé utile par la MRC. (voir annexe 1)

10. Politique de visibilité de la MRC du Fjord-du-Saguenay

Vous devez afficher bien en vue¹ la pancarte de la MRC comme organisme contribuant au financement de vos activités.

Vous pourrez vous procurer une ou des affiches chez Kiliex² au coût unitaire d'environ 40 \$ plus taxes sur laquelle on peut apercevoir le logo de la MRC et la mention « **La MRC est heureuse de contribuer au rayonnement du développement régional** ». Vous devez vous assurer que l'affiche demeure en bon état et soit toujours à la vue des utilisateurs du secteur.

Pour afficher la contribution de la MRC selon des modalités différentes de celles mentionnées, veuillez contacter Mme Julie Perron, coordonnatrice des communications et promotion, au 418673-1705 poste 1167.

¹ L'affiche doit être située bien en vue à un des endroits suivant : sur le site des projets, à votre poste d'accueil, à votre barrière, sur le chemin d'accès principal, sur votre bâtiment principal

² Contactez M. Réal Vachon au 418-672-2155 et lui demander une affiche de contribution de la MRC.

ANNEXE 1

DOCUMENTS À INTÉGRER AU RAPPORT FINAL

1. Salaires et frais reliés

- Pièce justificative : journal des salaires ou bordereaux de salaire;
- Preuve de paiement : photocopie de chèque.

2. Honoraires professionnels, achat de matériel, frais divers, location d'équipement

- Pièce justificative : facture originale;
- Preuve de paiement : Photocopie de chèque.

3. Photos du projet le cas échéant

4. Tout autre document jugé pertinent, le cas échéant.

Notez qu'un paiement en argent comptant ne pourra être accepté comme preuve de paiement.