

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME		
Volet :	Mise en valeur du territoire	Accès à la villégiature
Territoire :	Municipal	TNO
Organisme promoteur :		
NEQ :		
Type d'organisation :		
Adresse :	<i>Numéro civique, rue</i>	
	(Québec)	
	<i>Municipalité</i>	<i>Code postal</i>
Téléphone :		
Courriel général :		
Site Internet :		
Désirez-vous recevoir votre correspondance à une adresse autre que celle indiquée ci-haut?		
Adresse : (si différente)	<i>Numéro civique, rue</i>	
	(Québec)	
	<i>Municipalité</i>	<i>Code postal</i>
Est-ce que l'organisme a reçu une aide financière de la MRC dans le cadre du fonds de gestion et de mise en valeur du territoire dans les 3 dernières années?		Oui Non

2. IDENTIFICATION DES PERSONNES AUTORISÉES			
Personne responsable du projet :			
Prénom :		Nom :	
Fonction :		Téléphone :	
Courriel :			
Personne autorisée à signer le protocole d'entente (si différente) :			
Prénom :		Nom :	
Fonction :		Téléphone :	
Courriel :			

3. DESCRIPTION DU PROJET ET LOCALISATION	
Important :	
<p>Les projets concernant l'accès à la villégiature (chemin) en territoire municipal sur un chemin ne menant pas à au moins cinq baux de villégiature et ne correspondant pas à l'une ou l'autre des activités suivantes ne sont pas admissibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réparation de ponts et de ponceaux; • Rechargement de chemin; • Creusage de fossés; • Signalisation. <p>Les projets de signalisation (affichage) en TNO autres que la signalisation prévue au Guide de signalisation routière, dans les forêts du domaine de l'État, ne sont pas admissibles. Le guide est disponible via le lien suivant : https://mffp.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/Guide-signalisation.pdf</p> <p>Pour les projets de signalisation, le promoteur doit communiquer en premier lieu, avec le ministère des Ressources naturelles et des Forêts afin d'obtenir l'autorisation.</p>	
Nom du projet :	
DESCRIPTION :	

PRÉCISEZ LA LOCALISATION

Important :

Vous devez joindre une carte avec votre projet. La MRC doit valider la localisation du projet pour s'assurer que le projet sera exécuté sur le territoire admissible.

4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Indiquez à quels objectifs spécifiques votre projet répond :	1. Contribuer à la réalisation d'actions ou de projets découlant d'une planification existante	
	2. Enrichir les connaissances à l'égard du territoire public	
	3. Accroître les investissements sur le territoire	
	4. Diversifier les infrastructures, les équipements et les services	
	5. Maintenir la qualité des actifs	
	6. Protéger l'environnement	
	7. Mettre en valeur la faune	
	8. Maintenir ou améliorer l'accessibilité au territoire	

Précision :

5. OUTILS DE PLANIFICATION

Important :

Si le projet provient d'une planification, cette section permet au promoteur de faire la preuve que son projet provient d'une **planification existante reconnue et adoptée par une instance gouvernementale**. Il est de la responsabilité du promoteur de fournir la preuve (nom de la planification avec numéro de page, texte souligné ou autre) que son projet provient d'une planification existante reconnue.

Sélectionner :	1. Le promoteur fait la démonstration que le projet provient d'une planification existante reconnue (plan d'action)	
	2. Le projet s'inspire d'une planification existante reconnue	
	3. Le projet ne provient pas d'une planification existante	

Nom de la planification ou du plan d'action (Fournir une preuve)	Action qui en découle (Fournir une preuve)

Précision :

6. PÉRENNITÉ DU PROJET

Spécifiez la pérennité du projet :	Le projet aura des impacts positifs sur une période d'au moins 5 ans.	
	Le projet aura des impacts positifs sur une période d'au moins 3 ans.	
	Le projet n'est pas pérenne	

Précision :

Décrire les moyens de mise en œuvre pour assurer la pérennité du projet pour les prochaines années (ex. : budget réservé à l'entretien annuellement, ressources humaines dédiées, ressources financières dédiées, etc.)

7. GROUPES D'UTILISATEURS TOUCHÉS PAR LE PROJET

Quels sont les groupes d'utilisateurs touchés par le projet ?	Groupe 1	
	Groupe 2	
	Groupe 3	
	Groupe 4	
	Groupe 5	

8. EXPERTISE DU PROMOTEUR

Démontrez que votre organisme dispose de l'expertise nécessaire à la réussite du projet :

9. PLANIFICATION DU PROJET
Important :

Toutes les étapes doivent être décrites pour la réalisation du projet (toutes les étapes de planification, de réalisation, demande de permis si nécessaire, inspection, rapport, etc.).

Date de début :

Date de fin :

	Étapes à réaliser		Échéancier
Décrire les différentes étapes de réalisation :	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		

10. PARTENAIRES FINANCIERS
Important :

Si le projet comprend des partenaires financiers, ceux-ci doivent être confirmés afin d'être considérés dans l'analyse de la demande. Il est de la responsabilité du promoteur de fournir une preuve de partenariat (lettre ou autre). Le tout doit également être indiqué dans la section des revenus du montage financier de la présente demande.

Outre le promoteur et la MRC, y a-t-il d'autres partenaires financiers impliqués dans le projet?	Partenaire 1	
	Partenaire 2	
	Partenaire 3	
	Partenaire 4	
	Partenaire 5	
	Partenaire 6	

11. RÉCURRENCE

Votre projet ou un projet de même nature a-t-il déjà été subventionné par la MRC dans l'un ou l'autre de ses fonds d'aide financière?

Si oui, précisez dans quel fonds et en quelle année :

--	--

12. PERMIS ET AUTORISATION
Important :

Mentionner si des permis ou autres autorisations en provenance de la MRC ou d'autres institutions sont nécessaires à la réalisation du projet. La déclaration des permis et autorisations est de la responsabilité du promoteur. Les permis et autorisations doivent être transmis lors du dépôt de la demande ou lors du dépôt du rapport final.

Plusieurs types de travaux sur les terres publiques nécessitent un permis ou une autorisation du ministère des Ressources naturelles et Forêts ou de la MRC.

Type de permis/autorisation	Organisme émetteur	État de la demande

Il est important de mentionner si le projet nécessite un professionnel habilité (ex. ingénieur). L'attestation de conformité signée par le professionnel doit être transmise lors du dépôt de la demande ou lors du dépôt du rapport final.

Type de professionnel	Organisme émetteur	État de la demande

13. VISIBILITÉ POUR LES MRC

Indiquez quelle visibilité vous offrez à la MRC dans le cadre de votre projet :
Vous référer au Guide des normes graphiques disponible sur le site Internet de la MRC

14. STRUCTURE FINANCIÈRE

Remplir le tableau du budget à la page 5.

Important :

- Pour les partenaires financiers mentionnés, vous devez fournir une preuve d'octroi de l'aide et inclure le tout dans les revenus. Les dépenses non admissibles seront retirées du montage financier lors de l'analyse.

15. TRANSMISSION ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

La demande doit être transmise par courriel à l'adresse suivante: aide.financiere@mrc-fjord.qc.ca

La date limite de dépôt des demandes est fixée au 29 janvier 2024.

À votre demande, vous devez obligatoirement, selon le territoire, joindre les documents suivants :

- Résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant la présentation de la demande et autorisant un signataire;
- Résolution d'appui du conseil municipal (si le projet est situé en territoire municipal seulement).
- Pour un projet devant être réalisé sur une ZEC, si le projet n'est pas présenté par la ZEC elle-même, le promoteur doit joindre à sa demande, une résolution du conseil d'administration de la ZEC qui appuie la réalisation du projet sur son territoire;
- Carte de localisation;
- Si nécessaire et si applicable :
 - Preuve de participation financière des partenaires (si mentionné dans le formulaire de demande);
 - Preuve que le projet découle d'une planification stratégique reconnue (si mentionné dans le formulaire de demande);
 - Transmettre les permis et autorisation. Il est de la responsabilité du promoteur de valider si un permis ou une autorisation est nécessaire pour l'exécution des travaux;
 - Tout autre document jugé utile à l'analyse de la demande (ex. : soumission).



BUDGET INITIAL

Par la suite, compléter la page suivante (obligatoire). Les dépenses et les revenus doivent être égaux.

Montant demandé :

DÉPENSES ESTIMÉES				DÉCLARATION DES TAXES (OBLIGATOIRE) SELON VOTRE ORGANISME						AU BESOIN, SI VOUS DÉCLARER DES SALAIRES	TOTAL DES DÉPENSES ESTIMÉES	
Poste de dépenses	Description des dépenses	Fournisseur	Estimation du coût sans taxes	Taxes applicables	TPS	TVQ	Taux de retour de taxes gouvernement	Montant du retour de taxes gouvernement	Montant du retour de taxes admissible	Salaire brut total (tarif horaire multiplié par nombre d'heures travaillées sur le projet)	Total admissible	% des dépenses admissibles
TOTAL DES DÉPENSES												



BUDGET INITIAL (SUITE)

Montant demandé :

REVENUS ESTIMÉS		
Source de revenus	Prévision	% des revenus estimés
Fonds de gestion et de mise en valeur du territoire		
Mise de fonds - argent		
Total des revenus		

TOTAL DES REVENUS	
TOTAL DES DÉPENSES	
BÉNÉFICE OU (PERTE)	

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME		
Volet :	Mise en valeur du territoire	Accès à la villégiature
Territoire :	Municipal	TNO
Organisme promoteur :		
NEQ :		
Type d'organisation :		
Adresse :	<i>Numéro civique, rue</i>	
	(Québec)	
	<i>Municipalité</i>	<i>Code postal</i>
Téléphone :		
Courriel général :		
Site Internet :		
Désirez-vous recevoir votre correspondance à une adresse autre que celle indiquée ci-haut?		
Adresse : (si différente)	<i>Numéro civique, rue</i>	
	(Québec)	
	<i>Municipalité</i>	<i>Code postal</i>

2. IDENTIFICATION DES PERSONNES AUTORISÉES À AGIR AU NOM DU PROMOTEUR (SI DIFFÉRENTE DE LA DEMANDE INITIALE)			
Prénom :		Nom :	
Fonction :		Téléphone :	
Courriel :			

3. DESCRIPTION DU PROJET RÉALISÉ	
Nom du projet	
Changement (s) au projet <i>Si des changements ont dû être apportés au projet en cours de route, précisez et expliquez-les.</i>	

5. BUDGET FINAL
Remplir le tableau du budget final à la page suivante.
Important :
<ul style="list-style-type: none"> • Merci de numéroter les factures. Les frais concernant les salaires, l'essence et le kilométrage doivent être réclamés à l'endroit prévu à cet effet. • En plus des documents à transmettre, la MRC pourrait inspecter le projet afin de compléter son analyse avant le versement final.

6. DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À VOTRE RAPPORT FINAL
N'oubliez pas de joindre les documents suivants à votre rapport final :
<ul style="list-style-type: none"> • Une copie de toutes les factures en lien avec le projet attestant les dépenses • Rapport photographique (avant, pendant et après les travaux) • Attestation de conformité signée par un professionnel (pour les projets nécessitant un professionnel dûment habilité ex. ingénieur) • Preuve de visibilité (en respect aux normes) • Rapport d'inspection MRC (si projet en TNO seulement et si permis émis)
Vous devez faire parvenir votre rapport d'activité à l'adresse suivante : aide.financiere@mrc-fjord.qc.ca
Noter que si l'aide accordée est de moins de 10 000 \$, un seul versement sera fait lors de l'analyse du rapport final.

BUDGET FINAL (LISTE DES FACTURES)

DÉCLARATION DES FACTURES												
SI VOUS DÉCLAREZ DES SALAIRES, CHARGES SOCIALES, DE L'ESSENCE OU DU KILOMÉTRAGE, MERCI DE COMPLÉTER LE TABLEAU DE LA PAGE SUIVANTE.												
N° Facture	Poste de dépenses	Description dépenses	Fournisseur	Coût sans taxes	Taxes applicables	TPS	TVQ	Taux retour de taxes gouvernement	Montant retour de taxes gouvernement	Montant taxes admissible projet	Total admissible	%
SOUS TOTAL DES DÉPENSES (FACTURES)												

RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION	
Reçue	Commentaire

BUDGET FINAL (LISTE DES FACTURES)

POLITIQUE DE PROJET STRUCTURANTS POUR AMÉLIORER LES MILIEUX DE VIE

DÉCLARATION DES SALAIRES ET DES CHARGES SOCIALES (SI APPLICABLE)							
Nom de l'employé	Date ou période où l'employé a travaillé sur le projet	Nb. d'heures travaillées sur le projet	Tâches effectuées	Taux horaire	Total salaire brut	Montant des charges sociales si applicable	TOTAL ADMISSIBLE
SOUS TOTAL DES DÉPENSES (FACTURES)							

RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION		
Facture reçue	Initiales	Commentaire

DÉCLARATION DE L'ESSENCE OU DU KILOMÉTRAGE (SI APPLICABLE)					
Nom de l'employé	Point de départ et point d'arrivée	Description du déplacement	Nombre de kilomètres aller et retour	Kilométrage (taux en vigueur par le Conseil du trésor 0.595 \$)	Montant de la facture ou du kilométrage (retirer les taxes si nécessaire)
SOUS TOTAL DES DÉPENSES (ESSENCE OU KILOMÉTRAGE)					

RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION		
Facture reçue	Initiales	Commentaire

DÉPENSES TOTALES					
-------------------------	--	--	--	--	--

BUDGET FINAL - SUITE

REVENUS RÉELS				
Source de revenus	Prévision	% des revenus estimés	Réel	% des revenus réels
Fonds de gestion et de mise en valeur du territoire				
Mise de fonds - argent				
REVENUS				

TOTAL DES DÉPENSES	
BÉNÉFICE OU PERTE (doit être à 0)	