

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Volet :	Volet 1 Volet 2 (ouverture à venir) <b>Noter que le dépôt au volet 2 n'est pas disponible présentement.</b>
Organisme promoteur :	
NEQ :	
Type d'organisation :	
Adresse :	
	<i>Numéro civique, rue</i>
	(Québec)
	<i>Municipalité</i> <span style="float: right;"><i>Code postal</i></span>
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> <span style="float: right;"><i>Code postal</i></span>

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 :	

1. DESCRIPTION DU PROJET ET LOCALISATION
Nom du projet :
DESCRIPTION : (Décrivez votre projet de manière brève et précise.)

PRÉCISEZ LA LOCALISATION : (Où se déroule votre projet? Est-ce qu'il implique plusieurs municipalités de la MRC?)

**2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Indiquez à quels objectifs spécifiques votre projet répond :	1. Favorise la transition hivernale de l'offre d'activités et/ou prolonge la saison d'opération hivernale d'activités ou de services;	
	2. Stimule l'achalandage territorial en hiver;	
	3. S'harmonise avec le milieu naturel d'insertion;	
	4. Améliore l'accès au territoire;	
	5. Augmente, bonifie et/ou diversifie l'offre d'activités hivernales;	
	6. Mets en valeur l'offre touristique hivernale;	
	7. Améliore et pérennise les infrastructures existantes;	

Précisions (veuillez détailler en quoi votre projet répond aux objectifs cochés ci-haut, **aucun point ne sera accordé sans précisions**) :

**3. 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, interne et/ou externe, existante reconnue et adoptée officiellement**. 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 projet ne provient pas d'une planification existante	
	2. Le projet s'inspire d'une planification existante reconnue	
	3. Le promoteur fait la démonstration que le projet provient d'une planification existante reconnue, interne et/ou externe (plan d'action)	

**Nom de la planification ou du plan d'action**  
(Fournir une preuve)

Précision (**Actions précises découlant de la planification, fournir une preuve**) :

**4. PROJET STRUCTURANT ET IMPACT GLOBAL  
(ÉCONOMIQUE, SOCIAL, TOURISTIQUE, CULTUREL ET ENVIRONNEMENTAL)**

Cocher si votre projet a un impact positif sur les volets économique, social, touristique, culturel et/ou environnemental.

Ci-dessous, spécifiez en quoi votre projet est structurant et de quelle façon a-t-il impacts sur les volets cochés.

Volet économique :

Volet social :

Volet touristique :

Volet culturel :

Volet environnemental :

Précision (veuillez détailler en quoi votre projet est structurant et de quelle façon a-t-il un impact positif sur les volets cochés ci-haut) :

**5. PROJET INNOVANT**

Spécifiez en quoi votre projet est innovant :

Précision :

**6. PÉRENNITÉ DU PROJET**

Spécifiez la pérennité du projet :

Le projet n'est pas pérenne.

Le promoteur fait la démonstration que les impacts positifs de son projet se feront sentir sur une période d'au moins 3 ans.

Le promoteur fait la démonstration que les impacts positifs de son projet se feront sentir sur une période d'au moins 5 ans.

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. EXPERTISE DU PROMOTEUR**

Démontrez que votre organisme dispose de l'expertise nécessaire à la réussite du projet ou s'entoure de personnes-ressources permettant la réussite du projet :

--

**8. 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		

**9. L'ASPECT MOBILISATEUR DU PROJET**
**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 financier ou une preuve d'accessibilité sociale** (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		Confirmé :	En attente :
	Partenaire 2		Confirmé :	En attente :
	Partenaire 3		Confirmé :	En attente :
	Partenaire 4		Confirmé :	En attente :
Preuve d'acceptabilité sociale (lettres d'appui du milieu)	Appui 1			
	Appui 2			
	Appui 3			

#### 10. VISIBILITÉ

Indiquez quels moyens ou quelle visibilité vous souhaitez utiliser pour promouvoir votre projet :

Indiquez quelle visibilité vous offrirez à la MRC dans le cadre de votre projet :

*Vous référer au Guide des normes graphiques disponible sur le site Internet de la MRC. Il peut s'agir d'une publication sur les réseaux sociaux, d'une affiche sur les lieux, etc.*

#### 12. 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.

#### 13. TRANSMISSION ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

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

**La date limite de dépôt des demandes est fixée au 18 octobre 2024, à 16 h.**

Chaque demandeur bénéficiant d'une aide financière au « volet 3 - Projets « Signature innovation » doit signer une convention d'aide financière avec la MRC du Fjord-du-Saguenay. Ce document stipule les conditions, responsabilités et devoirs à remplir par les deux partis et les modalités de versement. Deux versements sont à prévoir, le 1er au moment de la signature de la convention d'aide financière et le second après la reddition de compte. Le pourcentage des versements est défini comme suit : les versements sont de 75 % à la signature et de 25 % à la reddition de comptes.

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

- Formulaire de dépôt d'une demande;
- En cas de représentation d'un organisme, une résolution de l'organisme autorisant le dépôt de la demande et autorisant un représentant désigné à signer tout engagement relié à cette demande;
- Résolution du conseil municipal (si le projet est situé en territoire municipal seulement);
- Transmettre les permis et autorisation. Il est de la responsabilité du promoteur de vérifier 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

Nom du projet : \_\_\_\_\_

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
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>												



## BUDGET INITIAL (SUITE)

<b>REVENUS ESTIMÉS</b>		
<b>Source de revenus</b>	<b>Prévision</b>	<b>% des revenus estimés</b>
<b>Signature Innovation</b>		
Mise de fonds - argent		
<b>Total des revenus</b>		

<b>TOTAL DES REVENUS</b>	
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	
<b>BÉNÉFICE OU (PERTE)</b>	

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Volet :	Volet 1 Volet 2
Organisme promoteur :	
NEQ :	
Type d'organisation :	
Adresse :	
	<i>Numéro civique, rue</i>
	(Québec)
	<i>Municipalité</i> <span style="float: right;"><i>Code postal</i></span>
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> <span style="float: right;"><i>Code postal</i></span>

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.
<b>Important :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En plus des documents à transmettre, la MRC pourrait inspecter le projet afin de compléter son analyse avant le versement final.</li> </ul>

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"> <li>• Formulaire de rapport;</li> <li>• Une copie de toutes les factures en lien avec le projet attestant les dépenses;</li> <li>• Le rapport photos du projet;</li> <li>• Preuve de visibilité de la MRC (en respect aux normes);</li> <li>• Preuve de promotion du projet.</li> </ul>
Vous devez faire parvenir votre rapport d'activité à l'adresse suivante : <a href="mailto:aide.financiere@mrc-fjord.qc.ca">aide.financiere@mrc-fjord.qc.ca</a>



## BUDGET FINAL (LISTE DES FACTURES)

Nom du projet :

**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	%
<b>SOUS TOTAL DES DÉPENSES (FACTURES)</b>												

RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION	
Reçue	Commentaire

## BUDGET FINAL (LISTE DES FACTURES)

### 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
<b>SOUS TOTAL DES DÉPENSES (FACTURES)</b>							

### 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)
<b>SOUS TOTAL DES DÉPENSES (ESSENCE OU KILOMÉTRAGE)</b>					

### RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Facture reçue	Initiales	Commentaire

**DÉPENSES TOTALES**



## BUDGET FINAL - SUITE (LISTE DES FACTURES)

<b>REVENUS RÉELS</b>				
<b>Source de revenus</b>	<b>Prévision</b>	<b>% des revenus estimés</b>	<b>Réel</b>	<b>% des revenus réels</b>
<b>Signature Innovation</b>				
Mise de fonds - argent				
<b>REVENUS</b>				

<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	
<b>BÉNÉFICE OU PERTE (doit être à 0)</b>	