


# Fonds Péribonka - Projets locaux

## Aide financière en territoire municipal



Adopté par le conseil du 14 avril 2026

## TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL PÉRIBONKA .....	1
2. ORGANISMES ET TERRITOIRE ADMISSIBLE.....	1
3. ADMISSIBILITÉ DES PROJETS .....	2
4. CRITÈRES D'ANALYSE .....	2
5. MONTANT DE L'AIDE FINANCIÈRE.....	2
6. ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES.....	3
6.1 DÉPENSES ADMISSIBLES.....	3
6.2 DÉPENSES NON ADMISSIBLES.....	3
7. DATE LIMITE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE.....	4
8. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE.....	4
9. ANALYSE DE LA DEMANDE .....	4
10. ENTENTE DE FINANCEMENT.....	5
11. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES .....	5
12. VISIBILITÉ POUR LA MRC DU FJORD-DU-SAGUENAY .....	5

## **1. OBJECTIFS DU FONDS PÉRIBONKA - PROJETS LOCAUX**

La MRC du Fjord-du-Saguenay souhaite soutenir des initiatives locales qui améliorent la qualité de vie et renforcent la vitalité des communautés tout en appuyant des projets structurants qui s'inscrivent dans les priorités annuelles d'intervention de la MRC.

Les sommes proviennent d'un fonds de développement régional créé par la MRC à la suite de la signature d'une entente avec Hydro-Québec dans le cadre de la réalisation de la centrale hydroélectrique Péribonka IV.

### **Un projet structurant se caractérise par :**

- Une contribution directe à l'amélioration des milieux de vie;
- Une mobilisation des acteurs locaux et régionaux;
- Des retombées durables et mesurables pour la population;
- Une cohérence avec les orientations de développement territorial.

### **Les priorités annuelles d'intervention sont :**

- Priorité 1 : Diversifier nos sources de revenus
- Priorité 2 : Attirer de nouveaux arrivants et favoriser la rétention
- Priorité 3 : Soutenir l'offre récréotouristique en toute saison
- Priorité 4 : S'adapter aux changements climatiques pour atténuer les impacts
- Priorité 5 : Accompagner les communautés locales, incluant les TNO
- Priorité 6 : Concerter le milieu sur l'importance des projets stratégiques du territoire
- Priorité 7 : Améliorer, de façon durable, le cadre de vie des communautés ayant des défis de vitalisation sur le territoire de la MRC (municipalités visées seulement)

## **2. ORGANISMES ET TERRITOIRE ADMISSIBLE**

Les municipalités et les organismes municipaux peuvent déposer une demande. Le projet doit être réalisé sur le territoire de la MRC du Fjord-du-Saguenay.

### 3. ADMISSIBILITÉ DES PROJETS

Pour être admissible, un projet doit :

- Être structurant;
- Répondre à une ou des priorités annuelles d'intervention de la MRC du Fjord-du-Saguenay;
- Être d'une durée limitée dans le temps;
- Provenir d'un organisme admissible;
- Se situer sur le territoire admissible;
- Respecter les lois et règlements applicables.

### 4. CRITÈRES D'ANALYSE

Les projets sont évalués selon :

- L'atteinte des objectifs en lien avec les priorités d'intervention annuelles de la MRC;
- Faisabilité et capacité de réalisation;
- Retombées structurantes pour le milieu (économiques, sociales, culturelles);
- Mobilisation et appuis du milieu;
- Alignement avec les planifications locales et territoriales.

### 5. MONTANT DE L'AIDE FINANCIÈRE

- **Coût minimal du projet :** 5 000\$
- **Taux d'aide :** Aucun plafond imposé par la MRC. Toutefois, le promoteur doit s'assurer de respecter les exigences des autres programmes d'aide financière, le cas échéant;
- **Récurrence :** Les projets récurrents sont admissibles;
- **Modalités de versement :**
  - 75 % du montant total demandé est versé à l'acceptation de la demande;
  - Le solde de 25 % (ou moins si le montant investi dans le projet est moindre que prévu) est versé après la remise du rapport final, lequel doit être transmis au plus tard le 31 décembre de l'année en cours ou au 31 décembre de l'année suivante, selon la nécessité du projet.

## **6. ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES**

### **6.1 Dépenses admissibles**

- Les dépenses directement liées à la réalisation du projet : salaires et avantages sociaux, loyer ou frais de location de salle, déplacements, acquisition de données, matériel et équipements. Les dépenses ne doivent pas être des dépenses régulières ou des frais fixes;
- Les honoraires professionnels et études : plan d'affaires, analyse de marché, faisabilité technique et financière, définition de concept, programmation d'activités, études d'impact économique;
- Les coûts de construction, aménagement ou mise en place du projet, lorsque pertinents;
- Les coûts liés à la réalisation d'une démarche de planification et de concertation réunissant un ensemble d'intervenants régionaux (salaires et avantages sociaux, honoraires pour services professionnels ou autres services contractuels);
- Le salaire d'une ressource professionnelle (ex. : agent/directeur de développement) nécessaire pour la réalisation de projets structurants et reliés à une priorité d'intervention annuelle de la MRC.

### **6.2 Dépenses non admissibles**

- Les dépenses engagées avant le dépôt de la demande;
- Les frais courants de fonctionnement (loyers, salaires réguliers, télécommunications, site Web);
- Les infrastructures, services, travaux, études ou opérations courantes normalement financés par les budgets municipaux ou des programmes gouvernementaux, notamment :
  - Construction ou rénovation d'édifices administratifs;
  - Infrastructures, services et travaux sur les sites d'enfouissement ou de traitement de déchets, liés aux travaux d'aqueduc, d'égouts ou de voirie et services d'incendie et de sécurité.
- Le déficit d'exploitation d'un organisme admissible, les frais d'intérêt, le remboursement d'emprunts ou le renflouement de son fonds de roulement;
- La partie des taxes remboursables;
- Les frais juridiques, indemnités de départ, activités de lobbyisme;
- Les dépenses liées à des projets déjà réalisés;
- Les dépenses financées par d'autres programmes d'aides financières.

## **7. DATE LIMITE POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

Les demandes sont traitées en continu, et ce, jusqu'à épuisement des sommes. Les sommes seront réservées annuellement pour chaque municipalité et les montants non utilisés au cours d'une année pourront être reportés et utilisés l'année suivante.

## **8. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE**

La municipalité doit déposer une seule demande regroupant le projet ou l'ensemble des projets qu'elle souhaite présenter pour l'année. Elle doit présenter sa demande d'aide financière par courriel, sur le formulaire prévu à cette fin et y joindre les documents demandés.

Les documents énumérés ci-dessous doivent obligatoirement faire partie de la demande. Toutes les demandes doivent être transmises par courriel à l'adresse suivante : [aide.financiere@mrc-fjord.qc.ca](mailto:aide.financiere@mrc-fjord.qc.ca). Un accusé de réception sera transmis par courriel au promoteur.

L'organisme doit joindre obligatoirement les documents suivants à sa demande :

- Formulaire de demande d'aide financière, incluant :
  - Une description du ou des projets ciblés pour l'année en cours ;
  - Une description du mandat (si applicable) ;
  - Le montage financier ;
  - Soumission, si applicable.
- Pour les organismes municipaux :
  - Résolution d'appui de la municipalité ou des municipalités concernées ;
  - Résolution du conseil d'administration autorisant le dépôt du projet et désignant une personne responsable du projet et une personne apte à signer l'entente au nom de l'organisation dans le cadre de la demande d'aide financière.

## **9. ANALYSE DE LA DEMANDE**

1. La MRC accuse la réception de la demande par courriel. Le promoteur peut débiter le projet et engager des dépenses, mais les dépenses engagées demeurent payables par le promoteur si le projet est refusé ;
2. Le personnel de la MRC analyse la demande. La MRC se réserve le droit de demander des informations supplémentaires au besoin ;
3. Les dossiers sont soumis au comité administratif de la MRC, qui formule des recommandations ;

4. Le conseil de la MRC autorise ou refuse les projets;
5. Une entente de financement est envoyée et signée entre la MRC et le promoteur;
6. Un premier versement de 75 % est effectué à l'acceptation. Le solde de 25 % (ou moins si le montant investi dans le projet ou les projets est moindre que prévu) est versé après la remise du rapport final;
7. Le promoteur remet, dans les délais prévus à l'entente, le rapport final ainsi que les pièces justificatives afin de recevoir le dernier versement :
  - Formulaire de rapport final;
  - Copies des factures liées au projet.

## **10. ENTENTE DE FINANCEMENT**

Les projets autorisés feront l'objet d'une entente signée par l'ensemble des parties au dossier.

Le promoteur devra se conformer à l'ensemble des modalités contenues dans le protocole d'entente. Les conditions de déboursements seront fixées dans cette entente et le promoteur devra s'y conformer.

## **11. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES**

Pour recevoir le versement final, le promoteur doit transmettre un rapport d'activité à la MRC à la date prévue dans l'entente.

Ce rapport doit expliquer toute différence entre le projet réalisé et celui prévu initialement et être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Formulaire de rapport final;
- Copies des factures liées au projet;
- Preuve de visibilité de la MRC.

La MRC peut également exiger des preuves supplémentaires, comme des talons de dépôt ou autres documents confirmant les dépenses engagées.

L'omission de fournir un ou plusieurs documents requis ou le non-respect de modalités prévues à l'entente de financement pourra entraîner le non-paiement de l'aide financière.

## **12. VISIBILITÉ POUR LA MRC DU FJORD-DU-SAGUENAY**

Les modalités pour afficher la participation de la MRC doivent être en respect avec les normes graphiques et modalités de la trousse de visibilité préparée par le Service des communications et disponible sur le site Internet de la MRC.

Toute utilisation du logo de la MRC doit être convenue entre l'organisme bénéficiaire et la MRC pour une affiche installée sur les lieux du projet ou pour tout autre affichage.