

**POLITIQUE DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL**  
**MRC DE MINGANIE**

**Adoptée par la MRC de Minganie le 21 janvier 2026**

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>OFFRE DE SERVICES</b> .....	<b>3</b>
<b>CONDITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>3</b>
ANNEXE A – JEUNES PROMOTEURS .....	6
ANNEXE B – FONDS DE DIVERSIFICATION ÉCONOMIQUE .....	16
ANNEXE C – FONDS DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT SOCIAL.....	25

## 1. OFFRE DE SERVICES

---

La présente Politique de soutien au développement territorial précise les règles de fonctionnement et le cadre de gestion des sommes pour le financement de projets de soutien au développement social et économique, et ce, conformément à l'entente sectorielle visant le développement territorial de la MRC de Minganie intervenue entre la ministre des Affaires municipales et la MRC.

L'offre de services offerte par la MRC de Minganie représente principalement de l'aide technique sous forme d'accompagnement et de soutien à la réalisation de projet, ainsi qu'une aide financière sous forme de contribution non remboursable.

Les objectifs visés par cette politique sont de :

- Appuyer les acteurs du milieu et les mobilisations territoriales dans la réalisation d'actions intersectorielles durables visant l'amélioration des conditions et de la qualité de vie des Nord-Côtiers et des Nord-Côtières ;
- Offrir des mesures d'aide financière et de soutien aux entreprises, incluant les entreprises d'économie sociale et le mode coopératif, afin de permettre la création de nouvelles entreprises, l'acquisition, la croissance ou la survie des entreprises existantes ;
- Appuyer les initiatives visant l'innovation, la transformation numérique, la recherche de nouveaux procédés ou de nouveaux marchés ainsi que la diversification économique ;
- Promouvoir et soutenir le développement des communautés dans une perspective de développement durable ;
- Favoriser des initiatives concertées avec des perspectives de retombées à grand rayonnement ;
- Renforcer les liens de collaboration entre les ministères et organismes, les acteurs de développement économique et de développement social ainsi que les acteurs municipaux.

Par la présente politique, trois programmes d'aide financière sont disponibles, soit le fonds Jeunes promoteurs présenté à l'Annexe A, le fonds de diversification économique présenté à l'Annexe B, et le fonds de soutien au développement social à l'Annexe C.

La présente politique entre en vigueur au 6 octobre 2023.

La section 2 ci-dessous énumère les conditions générales exigées aux termes de l'Entente sectorielle qui seront applicables dans le cadre de tous les programmes d'aide financière de la MRC de Minganie, alors que les conditions particulières applicables spécifiquement à chacun des programmes sont énumérées dans leur annexe respective.

## 2. CONDITIONS GÉNÉRALES

---

### **Bénéficiaires admissibles**

Tout organisme, à l'exception des suivants :

- Les entreprises privées du secteur financier ;
- Les coopératives financières ;
- Les entreprises inscrites au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics ;
- Les entreprises qui, au cours des deux années précédant la présentation d'une demande d'aide financière, ont fait défaut de respecter leurs obligations en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par un ministère ou un organisme subventionnaire, après avoir dûment été mis en demeure de le faire.

### **Limite financière**

Taux d'aide maximal : 80% des dépenses admissibles (50% pour les projets provenant d'entreprises privées).

### **Dépenses non admissibles**

Les dépenses suivantes sont admissibles :

- Les frais de fonctionnement directement liés à la réalisation du projet<sup>1</sup> (les salaires, le loyer, l'acquisition de matériel et d'équipement, la reddition de comptes).
- Les frais de réalisation de plans et d'études (salaires et honoraires professionnels) se rapportant à la mise au point du projet :
  - La réalisation d'un plan d'affaires ;
  - L'évaluation de l'opportunité d'un projet, y compris l'analyse de marché d'un projet ;
  - L'évaluation de la faisabilité technique et financière d'un projet ;
  - La définition et la mise au point d'un concept ;
  - La programmation d'activités ;
  - Le développement et la mise au point d'instruments ou d'indicateurs permettant de mieux mesurer un secteur d'activité, y compris les études d'achalandage et d'impact économique liées à des projets.
- Les coûts de construction, d'aménagement, de réalisation ou de mise en place du projet.
- Les coûts des projets non finalisés qui ont obtenu une aide financière dans le cadre du FRR - volet 2.

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- Le déficit d'opération d'un organisme admissible, le remboursement d'emprunts ou le renflouement de son fonds de roulement à moins que cela s'inscrive à l'intérieur d'un plan de redressement faisant partie du projet ;
- Les dépenses effectuées avant la date de dépôt de projet ;
- Les dépenses liées à des projets déjà réalisés ;
- Les dépenses déjà payées par le gouvernement du Québec, pour un même projet ;
- Toute dépense qui n'est pas directement liée au projet ;
- Toute dépense visant le déplacement d'une entreprise provenant de l'extérieur de la région

administrative ;

- Toute subvention à l'administration gouvernementale, à l'exception des organismes des réseaux du milieu de l'éducation ;
- Toute dépense liée à des activités encadrées par des règles budgétaires approuvées par le gouvernement du Québec ;
- Toute dépense visant des entreprises inscrites au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics ;
- Toute forme de prêt ;
- Toute forme de garantie de prêt ;
- Toute forme de prise de participation.

### **Critères d'analyse**

Des critères spécifiques à chacun des programmes d'aide financière sont établis afin de bien encadrer les détails et exigences qui lui sont propres (mise de fonds, format de présentation, documents exigés, etc.). Les projets déposés seront analysés selon un minimum d'objectifs, dont :

- Contribuer à renforcer le développement économique local ;
- Favoriser une diversification économique ;
- Améliorer la qualité de vie du milieu ;
- Créer ou maintenir des emplois.

# **ANNEXE A**

## **JEUNES PROMOTEURS (JP)**

## 1. GÉNÉRALITÉS

Cette mesure vise à aider les jeunes entrepreneurs de 18 à 40 ans de la MRC de Minganie à créer une entreprise en leur offrant un soutien technique et financier. Elle vise également à favoriser la relève au sein d'entreprises existantes situées sur le territoire de la MRC de Minganie.

Le secteur d'activité, le coût du projet, la viabilité, le marché, l'aspect concurrentiel, la rentabilité, le nombre d'emplois créés sont des éléments qui seront également considérés lors de l'analyse du dossier.

### 1.1 Promoteurs

Pour être jugé admissible, le promoteur doit :

- ◆ Être un citoyen canadien ou immigrant reçu et être résident permanent du Québec ;
- ◆ Avoir au moins 18 ans et au plus 40 ans à la date officielle de réception de la demande d'aide. (La date officielle de réception correspond à la date où l'ensemble des documents nécessaires sont reçus à la MRC pour fin d'analyse) ;
- ◆ Posséder une expérience ou une formation pertinente au projet ainsi que des aptitudes en gestion ;
- ◆ S'engager à travailler un minimum de 700 heures rémunérées par année ;
- ◆ N'avoir jamais bénéficié d'une aide non remboursable Jeunes promoteurs sur le territoire de la MRC de Minganie.

### 1.2 Projets admissibles - 2 volets

La contribution financière peut porter sur l'un ou l'autre des volets suivants :

#### 1.2.1 **Création d'une entreprise**

Création d'une entreprise légalement constituée par le promoteur.

#### 1.2.2 **Relève**

Acquisition d'une participation significative d'au moins 25% des parts d'une entreprise existante avec comme objectif, l'acquisition d'une majorité des parts dans un délai maximal de 2 années.

## **2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

### **2.1 Conditions d'admissibilité générales**

- ◆ Les activités de l'entreprise doivent être réalisées dans les limites du territoire de la MRC de Minganie et l'entreprise doit avoir son siège social sur ce même territoire.

*L'acceptation des projets est également conditionnelle à la disponibilité des fonds.*

### **2.2 Conditions d'admissibilité au volet « Création d'une entreprise »**

- ◆ S'appuyer sur un plan d'affaires complet présentant les trois (3) premières années d'opération. Celui-ci doit faire la démonstration que l'entreprise à être créée vise un marché existant et solvable, que le projet comporte des dépenses admissibles et qu'il présente de bonnes perspectives de rentabilité et de viabilité à long terme ;
- ◆ Être une entreprise légalement constituée et à but lucratif ;
- ◆ Le jeune promoteur doit détenir minimalement 51% des parts dans l'entreprise ;
- ◆ Entraîner la création d'au moins un emploi dès le début de la réalisation du projet. Les emplois des propriétaires ou actionnaires peuvent être considérés pourvu que ces emplois constituent leur principale source de revenus et leur permettent de subvenir à leurs besoins financiers personnels ;
- ◆ Être financé en partie par une mise de fonds en argent du promoteur d'au moins 50% de l'aide non remboursable demandée dans le cadre du fonds jeunes promoteurs ;
- ◆ Le jeune promoteur doit accepter de suivre les formations proposées par la MRC de Minganie.

### **2.3 Conditions d'admissibilité au volet « Relève »**

- ◆ S'appuyer sur un plan d'affaires complet présentant les trois (3) premières années d'opération. Celui-ci doit faire la démonstration que l'entreprise à acquérir vise un marché existant et solvable, que le projet comporte des dépenses admissibles et qu'il présente de bonnes perspectives de rentabilité et de viabilité à long terme ;
- ◆ Être une entreprise légalement constituée et à but lucratif ;
- ◆ Entraîner la création ou le maintien d'au moins un (1) emploi dès l'acquisition de l'entreprise. Les emplois des propriétaires ou actionnaires peuvent être considérés pourvu que ces emplois constituent leur principale source de revenus et leur permettent de subvenir à leurs besoins financiers personnels ;
- ◆ Le jeune promoteur doit se porter acquéreur d'au moins 25% des parts de l'entreprise dans le but d'en assurer la relève avec comme objectif, l'acquisition d'une majorité des parts dans un délai maximal de 2 années ;
- ◆ L'entreprise à acquérir doit être en opération et présenter une bonne situation financière ;

- ◆ Être financé en partie par une mise de fonds en argent du promoteur d'un montant équivalent à au moins 50% de l'aide demandée dans le cadre du fonds jeunes promoteurs.

### 3. NATURE DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière prend la forme d'une contribution non remboursable.

### 4. MONTANT DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le montant d'aide financière **non remboursable** accordé à un projet ne pourra excéder 20% des dépenses admissibles ou 4 000 \$ maximum.

### 5. DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles sont :

- ◆ Les dépenses en capital telles que terrain, bâtisse, équipement, machinerie, matériel roulant, frais d'incorporation et toutes autres dépenses de même nature à l'exception des dépenses d'achalandage ;
- ◆ L'acquisition de technologies (savoir-faire, licence, ou accord de fabrication, brevet), de logiciels ou progiciels et toutes autres dépenses de même nature ;
- ◆ Pour le volet relève, les dépenses d'acquisition de titres de propriété de l'entreprise visée (actions votantes ou parts) de même que les frais de service professionnels directement liés à la transaction d'acquisition.

### 6. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- ◆ Les dépenses admissibles affectées à la réalisation d'un projet, mais effectuées avant la date de la réception de la demande d'aide officielle à la MRC ne sont pas admissibles. (La date officielle de réception correspond à la date où l'ensemble des documents nécessaires sont reçus à la MRC pour fin d'analyse) ;
- ◆ Le financement des dépenses régulières de fonctionnement d'une entreprise non liées au projet, le financement de son service de la dette, le remboursement d'emprunts à venir et le financement d'un projet déjà réalisé ne sont pas admissibles.

### 7. RESTRICTIONS

- ◆ Un maximum d'un (1) promoteur par projet est admissible à déposer une demande ;
- ◆ Les aides financières combinées provenant des gouvernements du Québec et du Canada et de la MRC ne pourront excéder 50% des coûts totaux d'un projet ;

- ◆ Dans le calcul des aides gouvernementales, outre la contribution de la MRC qui doit être considérée à 100% de sa valeur, une aide non remboursable (telle une subvention) provenant des gouvernements du Québec et du Canada ou d'autres organismes dont le financement provient des gouvernements est considérée à 100% de sa valeur alors qu'une aide remboursable (tel un prêt ou autre type d'investissement) est considérée à 30%.

## **8. DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR FIN D'ANALYSE**

- ◆ Plan d'affaires complet incluant prévisions financières sur 3 ans ;
- ◆ Preuves de financement et de mise de fonds ;
- ◆ Convention d'associés ou d'actionnaires s'il y a lieu ;
- ◆ Bilan personnel signé ;
- ◆ Copie de diplômes ou équivalences ;
- ◆ Copie de l'enregistrement ou de l'incorporation de l'entreprise ;
- ◆ Copie des permis et autorisations nécessaires s'il y a lieu ;
- ◆ Pièce d'identité avec photo ;
- ◆ Autres documents jugés pertinents à l'analyse.

## **9. ENTREPRISES EXCLUES**

Sont exclues, les entreprises à caractère sexuel, religieux, politique ou toute autre entreprise dont les activités portent à controverse et qui peuvent être avilissantes pour les personnes et avec lesquelles il serait déraisonnable d'associer le nom de la MRC de Minganie.

## **10. RETOMBÉES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES**

Une attention particulière est portée aux projets s'inscrivant dans une démarche environnementale ou comportant un volet de sensibilisation ou d'amélioration des performances en termes de développement durable. Cette disposition vise à favoriser les entreprises qui contribuent à l'amélioration du bilan socioéconomique et environnemental de leur territoire en misant sur des pratiques d'affaires durables.

Les demandeurs ne sont pas tenus, mais sont encouragés à inclure un bilan des retombées environnementales et sociétales du projet à leur demande.

Une demande jugée considérablement néfaste socialement ou environnementalement pourrait être rejetée.

## **11. MODALITÉS DE VERSEMENT DES AIDES CONSENTIES**

Toute aide financière doit faire l'objet d'une entente d'une durée de 2 ans entre la MRC de Minganie et l'entreprise sauf en ce qui concerne le volet « Relève » dans ce cas le protocole sera conclu entre la MRC et le jeune promoteur. Cette entente définira les conditions de versement de l'aide financière et les obligations des parties.

Pour le volet « Relève », le protocole d'entente MRC – jeunes promoteurs devra inclure, en annexe, les documents suivants :

- ◆ L'accord liant le jeune promoteur au(x) propriétaire(s) de l'entreprise existante, lequel indiquera notamment que l'objectif visé est d'assurer une relève au sein de l'entreprise ;
- ◆ Les documents pertinents attestant des droits de propriété du jeune promoteur dans

l'entreprise pour au moins 25% des parts de celle-ci et confirmant l'obtention du contrôle de l'entreprise dans un délai maximal de 2 années.

Versements de l'aide financière : 50% de l'aide financière autorisée dans les jours suivant la signature du protocole et le respect des conditions initiales avant décaissement et 50% lorsqu'il y aura respect des conditions énumérées pour le deuxième versement.

### **Conditions à respecter :**

#### **Conditions à respecter avant le premier versement :**

- ◆ S'engage à investir dans le projet les sommes prévues dans le plan d'affaires ;
- ◆ Présenter la charte de comptes finale qui sera utilisée pour comptabiliser les opérations de l'entreprise ;
- ◆ Fournir une preuve de mise de fonds de la part du promoteur ;
- ◆ Fournir la preuve de participation des autres partenaires financiers, s'il y a lieu ;
- ◆ Fournir un plan de formation préalablement déterminé entre le promoteur et l'agent de la MRC ;
- ◆ Fournir, s'il y a lieu, une convention de propriétaires ou d'actionnaires ;
- ◆ Fournir tous les autres documents jugés nécessaires.

#### **Conditions à respecter avant le dernier versement :**

- ◆ Présenter les pièces justificatives et les preuves de paiement démontrant le respect du coût et financement du projet prévu au protocole.

#### **Conditions à respecter après le dernier versement :**

- ◆ Informer la MRC de Minganie de toute intention de changement modifiant les activités de l'entreprise et de toute intention de transaction pouvant modifier la propriété de l'entreprise ;
- ◆ Fournir et respecter l'échéancier de réalisation de son plan d'affaires tel que soumis à la MRC de Minganie et aviser ce dernier de tous changements ;
- ◆ Fournir les états financiers trimestriels et annuels pour une durée de deux (2) ans à partir de la signature de l'entente ;
- ◆ Le promoteur doit fournir à la MRC tous les documents relatifs à la disposition des biens de l'entreprise ;
- ◆ Effectuer trois (3) rencontres obligatoires avec un agent de la MRC pour un suivi d'entreprise. Les rencontres doivent être prévues à 6, 12 et 24 mois environ ;
- ◆ Inviter un représentant de la MRC pour l'ouverture officielle ;
- ◆ Participer aux formations préalablement établies dans le plan de formation ;

- ◆ Dans le cas du volet relève, l'aide financière consentie à l'entrepreneur dans le cadre de ce volet est assujettie à l'obligation de conserver un minimum de 25% de la propriété de l'entreprise jusqu'à l'obtention de la majorité des parts ou des actions dans un délai de 2 années. Toute transaction ayant pour effet de réduire à moins de 25% ou la non-obtention de la majorité dans le délai prescrit entraînera pour le promoteur l'obligation de remettre à la MRC, conformément aux modalités convenues dans l'entente MRC – jeunes promoteurs, la part de la subvention établie;
- ◆ Dans le cas où l'entreprise serait vendue, cédée ou fermée, le promoteur s'engage à transmettre à la MRC une copie du contrat de vente et à utiliser la part qui lui revient de cette vente ou cession pour rembourser la partie de la subvention restante au prorata du temps à écouler.

***Dans tous les cas où la subvention doit être remboursée, la formule suivante s'applique :***  
*(Subvention accordée) X (24 – nombre de mois depuis l'octroi de l'aide) / 24 mois.*

## 12. DÉCISION

La décision d'investir sera prise par le conseil de la MRC à la suite des recommandations du comité de gestion.

***Dans le cas d'une acceptation de projet, la procédure suivante s'applique :***

1. Appel téléphonique et prise de rendez-vous ;
2. Rencontre entre le promoteur et la MRC pour la lecture et la signature du protocole ;
3. Signature de l'entente par les représentants de la MRC et envoi d'une copie originale ;
4. Émission des versements lorsque les conditions sont respectées.

***Dans le cas d'un refus, la procédure suivante s'applique :***

1. Appel téléphonique ;
2. Envoi d'une correspondance au promoteur confirmant le refus.

## 13. RECOUVREMENT

Advenant le défaut ou le manquement aux obligations au cours des deux (2) années suivant la signature du protocole d'entente, la MRC de Minganie se réserve le droit de procéder au recouvrement de sa contribution en tout ou en partie.

La politique de recouvrement se définit comme suit :

### Procédures de recouvrement

1. Envoi d'une lettre de suivi et appel téléphonique ;
2. 30 jours ouvrables plus tard : envoi d'un avis de défaut par courrier recommandé ;
3. 30 jours ouvrables plus tard : début des procédures juridiques, soit l'envoi d'une mise en demeure ;
4. Recours légal sur l'approbation du comité de gestion et du conseil de la MRC.

## 14. AUTRES ÉLÉMENTS

- a. La MRC de Minganie informera par écrit ses clients bénéficiant d'une aide financière qu'ils reçoivent une contribution du gouvernement du Québec et qu'à ce titre, les représentants du Ministère et de la MRC peuvent consulter les dossiers de sa clientèle à des fins de vérification et d'évaluation de la MRC ;
- b. La MRC conserve les pièces justificatives relatives à ces engagements selon le calendrier de conservation de l'organisme ;
- c. Le promoteur autorise la MRC à annoncer publiquement qu'une aide financière lui a été accordée, la nature du projet faisant l'objet de l'octroi de cette aide financière, le montant de l'aide financière ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise reliée au projet.

***Dans le cas où la date de fin de projet indiquée au protocole n'a pas été respectée, la procédure suivante s'applique :***

1. Envoi d'une lettre de suivi et appel téléphonique ;
2. 30 jours plus tard, réaffectation des sommes accordées dans le programme d'aide financière jeunes promoteurs ;
3. S'il y a lieu, demande de remboursement des montants déjà versés.

## **ANNEXE B**

# **FONDS DE DIVERSIFICATION ÉCONOMIQUE**

## 1. GÉNÉRALITÉS

Ce fonds vise à soutenir la diversification et le renforcement de la base économique de la MRC de Minganie tout en soutenant la création et, dans une moindre mesure, le maintien d'emplois durables dans la région.

### Entreprises admissibles

- ◆ Toutes entreprises légalement constituées au Québec, incluant les coopératives et les organismes à but non lucratif avec des activités commerciales ou marchandes à l'exception des institutions financières et des coopératives financières.

## 2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

### 2.1 Conditions d'admissibilité générales

- ◆ Le projet doit être réalisé dans les limites du territoire de la MRC de Minganie ;
- ◆ Le projet doit poursuivre des objectifs concordants avec les orientations du Fonds Régions et Ruralité Volet 2 – Soutien à la compétence de développement local et régional des MRC de la MRC de Minganie ainsi que du Fonds Régions et Ruralité Volet 1 – Soutien au rayonnement des régions du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) ;
- ◆ L'acceptation des projets est conditionnelle à la disponibilité des fonds.

### 2.2 Conditions d'admissibilité du projet

- ◆ S'appuyer sur un plan d'affaires complet. Celui-ci doit faire la démonstration que le projet à être créé vise un marché existant et solvable, que le projet comporte des dépenses admissibles et qu'il présente de bonnes perspectives de rentabilité et de viabilité à long terme ;
- ◆ Entraîner la création, ou le maintien, d'au moins un emploi à temps plein (30 heures par semaine) dès le début de la réalisation du projet. Les emplois des propriétaires ou actionnaires peuvent être considérés ;
- ◆ Être financé par une mise de fonds à la charge du promoteur d'au moins 50% des dépenses admissibles, les transferts d'actifs ne sont pas permis ;
- ◆ Une entreprise peut bénéficier d'un maximum d'une contribution par projet. L'entreprise ne peut déposer plus d'un projet par année.

### 2.3 Secteur d'activités

- ◆ Tous les secteurs d'activités sont admissibles à l'exception de la restauration, de la vente au détail, des services reliés aux soins personnels (coiffure, esthétique, massothérapie, etc.), des services professionnels (avocats, notaires, comptables, médecins, dentistes, architectes, etc.) et des services de garderie sauf pour offrir un service de proximité absent de la municipalité d'accueil.

- ◆ Les projets se situant dans un secteur à forte concurrence ou saturé ne sont pas admissibles.
- ◆ Les secteurs d'activités économiques définis comme porteurs seront aussi privilégiés soit :

#### Secteurs d'activités porteurs

##### Primaire

- Agriculture
- Pêche
- Exploitation forestière
- Exploitation minière

##### Entreprises manufacturières

- Entreprise de première, deuxième et troisième transformation

##### Tertiaire moteur

- Tourisme
- Conception et fabrication de nouvelles technologies

### 3. NATURE DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière prend la forme d'une contribution non remboursable.

### 4. MONTANT DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le montant d'aide financière **non remboursable** accordé à un projet ne pourra excéder 50% des dépenses.

- ◆ jusqu'à 4000\$ dans le cadre du fonds Jeunes promoteurs pour les entrepreneurs de 18 à 40 ans (voir Annexe A pour les conditions détaillées) ;
- ◆ + 10 000\$ / emploi permanent à temps plein (1560 hrs/an) créé à l'an 1 du projet ;
- ◆ + 5 000\$ / emploi à temps partiel et/ou saisonnier (700 heures/année) créé et/ou maintenu à l'an 1 ;
- ◆ + 7% des dépenses admissibles selon la politique ;
- ◆ + bonification selon le nombre d'emplois par municipalité (voir tableau ci-dessous) ;
- ◆ jusqu'à un maximum de 50 000 \$ de contribution financière non remboursable ;

Population - Statistiques Canada :

Recensement 2016		Nombre d'emplois créés par municipalité											
Aganish	24	4,71%											
Baie-Johan-Beetz	8	1,65%	0,41%	0,82%	1,22%	1,63%	2,04%	2,45%	2,86%	3,27%	3,67%		
Havre-Saint-Pierre	3460	66,54%	1,16%	2,33%	3,49%	4,65%	5,81%	6,98%	8,14%	9,30%	10,47%		
L'île-d'Anticosti	21	4,19%	0,03%	0,06%	0,09%	0,12%	0,14%	0,17%	0,20%	0,23%	0,26%		
Longue-Pointe-de-Mingan	43	8,35%	0,46%	0,92%	1,38%	1,83%	2,29%	2,75%	3,21%	3,67%	4,13%		
Natashquan	26	5,06%	0,23%	0,46%	0,69%	0,92%	1,15%	1,38%	1,61%	1,84%	2,07%		
Rivière-au-Tonnerre	27	5,37%	0,38%	0,76%	1,14%	1,52%	1,90%	2,28%	2,66%	3,04%	3,42%		
Rivière-Saint-Jean	21	4,13%	0,36%	0,72%	1,08%	1,43%	1,79%	2,15%	2,51%	2,87%	3,23%		
Total:	5200	100%	0,47%	0,93%	1,40%	1,86%	2,33%	2,79%	3,26%	3,72%	4,19%		

#### Aide additionnelle selon % de la population

10 000 \$	5 à 10,99
5 000 \$	2 à 4,99
3 000 \$	1 à 1,99
1 000 \$	0 à 0,99

- ◆ ou 100 000\$ maximum si le projet est créateur d' au moins 5 nouveaux emplois permanents et/ou temps partiel et/ou saisonnier à l'an 1 ;
- ◆ ou 100 000\$ maximum pour un projet essentiel au développement régional et/ou local sous approbation de la municipalité d'accueil, du Comité de Gestion et du Conseil de la MRC de Minganie ;
- ◆ ou 20 000 \$ maximum pour des services reliés aux soins personnels, des services professionnels ou des services de garderie offerts dans un bâtiment résidentiel, qui vise à offrir un service de proximité absent de la municipalité d'accueil ou dont le besoin est supporté par la municipalité d'accueil ou un organisme gouvernemental.

## **5. DÉPENSES ADMISSIBLES**

Les dépenses admissibles sont :

- ◆ Les dépenses en capital telles que terrain, bâtisse, équipement, machinerie, matériel roulant, frais d'incorporation et toutes autres dépenses de même nature à l'exception des dépenses d'achalandage ;
- ◆ L'acquisition de technologies (savoir-faire, licence, ou accord de fabrication, brevet), de logiciels ou progiciels et toutes autres dépenses de même nature.

## **6. DÉPENSES NON ADMISSIBLES**

- ◆ Les dépenses effectuées avant la date de la réception de la demande d'aide officielle à la MRC ne sont pas admissibles. (La date officielle de réception correspond à la date à laquelle la MRC confirme au promoteur, via courriel, la réception de la demande) ;
- ◆ Le financement des dépenses régulières de fonctionnement d'une entreprise non liées au projet, le financement de son service de la dette, le remboursement d'emprunts à venir et le financement d'un projet déjà réalisé ne sont pas admissibles.

## **7. RESTRICTIONS**

- ◆ Les aides financières combinées provenant des gouvernements du Québec et du Canada et de la MRC ne pourront excéder 50% des coûts totaux d'un projet pour les entreprises privées ;
- ◆ Les aides financières combinées provenant des gouvernements du Québec et du Canada et de la MRC ne pourront excéder 80% des coûts totaux d'un projet pour les coopératives et les organismes à but non lucratif, sous réserve du respect des règles de cumul des aides financières prévues dans les normes des programmes des partenaires au projet ;
- ◆ Dans le calcul des aides gouvernementales, outre la contribution de la MRC qui doit être considérée à 100% de sa valeur, une aide non remboursable (telle une subvention) provenant des gouvernements du Québec et du Canada ou d'autres organismes dont le financement provient des gouvernements est considérée à 100% de sa valeur alors qu'une aide remboursable (tel un prêt ou autre type d'investissement) est considérée à 30%.

## 8. DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR FIN D'ANALYSE

- ◆ Formulaire de demande dûment rempli et signé ;
- ◆ Plan d'affaires complet incluant des états financiers prévisionnels sur 3 ans ;
- ◆ Preuves de financement et de mise de fonds ;
- ◆ Démontrer la capacité financière de l'entreprise et/ou des promoteurs ;
- ◆ États financiers des 2 dernières années s'il y a lieu ;
- ◆ Convention d'associés ou d'actionnaires s'il y a lieu ;
- ◆ Copie de l'enregistrement ou de l'incorporation de l'entreprise ;
- ◆ Copie des permis et autorisations nécessaires s'il y a lieu ;
- ◆ Autres documents jugés pertinents à l'analyse.

## 9. ENTREPRISES EXCLUES

Sont exclues, les entreprises à caractère sexuel, religieux, politique et/ou toutes autres entreprises dont les activités portent à controverse et qui peuvent être avilissantes pour les personnes et avec lesquelles il serait déraisonnable d'associer le nom de la MRC de Minganie.

## 10. RETOMBÉES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIÉTALES

Une attention particulière est portée aux projets s'inscrivant dans une démarche environnementale ou comportant un volet de sensibilisation ou d'amélioration des performances en termes de développement durable. Cette disposition vise à aider financièrement les entreprises qui contribuent à l'amélioration du bilan socioéconomique et environnemental de leur territoire en misant sur des pratiques d'affaires durables.

Les demandeurs ne sont pas tenus, mais sont encouragés à inclure un bilan des retombées environnementales et sociétales du projet à la demande.

Une demande jugée considérablement néfaste socialement ou environnementalement pourrait être rejetée.

## 11. MODALITÉS DE VERSEMENT DES AIDES CONSENTIES

Toute aide financière doit faire l'objet d'une entente d'une durée de 3 ans entre la MRC de Minganie et l'entreprise.

Versements de l'aide financière : 50% de l'aide financière autorisée dans les jours suivant la signature du protocole et le respect des conditions initiales avant décaissement et 50% lorsqu'il y aura respect des conditions énumérées pour le deuxième versement.

### **Conditions à respecter :**

#### **Conditions à respecter avant le premier versement :**

- a. S'engager à investir dans le projet les sommes prévues dans le plan d'affaires ;
- b. Fournir une preuve de mise de fonds de la part du promoteur ;
- c. Fournir, s'il y a lieu, une convention de propriétaires ou d'actionnaires ;

- d. Preuve de participation des autres partenaires financiers, s'il y a lieu ;
- e. Fournir tous les autres documents jugés nécessaires.

**Conditions à respecter avant le dernier versement :**

- f. Présenter les pièces justificatives et les preuves de paiement démontrant le respect du coût et financement du projet prévu au protocole ;
- g. Fournir toutes les pièces justificatives demandées par la MRC ;
- h. Fournir un bilan des emplois créés et/ou maintenus (journal de salaire ou relevé de paie);
- i. Fournir tous les autres documents jugés nécessaires.

**Conditions à respecter après le dernier versement :**

- j. Informer la MRC de Minganie de toute intention de changement modifiant les activités de l'entreprise et de toute intention de transaction pouvant modifier la propriété de l'entreprise ;
- k. Fournir et respecter l'échéancier de réalisation de son plan d'affaires tel que soumis à la MRC de Minganie et aviser ce dernier de tous changements ;
- l. Fournir les états financiers trimestriels et annuels pour une durée de trois (3) ans à partir de la signature de l'entente ;
- m. Fournir annuellement un bilan des emplois créés et/ou maintenus (journal de salaire ou relevé de paie) ;
- n. Le promoteur doit fournir à la MRC tous les documents relatifs à la disposition des biens de l'entreprise ;
- o. Inviter un représentant de la MRC pour l'ouverture officielle.

Dans le cas où l'entreprise serait vendue, cédée ou n'exercerait plus ses activités dans la période couverte par l'entente, le promoteur s'engage à transmettre à la MRC une copie du contrat de vente et à utiliser la part qui lui revient de cette vente ou cession pour rembourser la partie de la subvention restante au prorata du temps à écouler.

***Dans tous les cas où la subvention doit être remboursée, la formule suivante s'applique :***  
*(Subvention accordée) X (36 – nombre de mois depuis l'octroi de l'aide) / 36 mois.*

## **12. DÉCISION**

La décision d'investir sera prise par le conseil de la MRC à la suite des recommandations du comité de gestion.

***Dans le cas d'une acceptation de projet, la procédure suivante s'applique :***

1. Appel téléphonique et prise de rendez-vous ;
2. Rencontre entre le promoteur et la MRC pour la lecture et la signature du protocole ;
3. Signature de l'entente par les représentants de la MRC et envoi d'une copie originale ;
4. Émission des versements lorsque les conditions sont respectées.

***Dans le cas d'un refus, la procédure suivante s'applique :***

1. Appel téléphonique ;
2. Envoi d'une correspondance au promoteur confirmant le refus.

### **13. RECOUVREMENT**

Advenant le défaut ou le manquement aux obligations au cours des trois (3) années suivant la signature du protocole d'entente, la MRC de Minganie se réserve le droit de procéder au recouvrement de sa contribution en tout ou en partie.

La politique de recouvrement se définit comme suit :

Procédures de recouvrement

1. Envoi d'une lettre de suivi et appel téléphonique ;
2. 30 jours ouvrables plus tard : envoi d'un avis de défaut par courrier recommandé ;
3. 30 jours ouvrables plus tard : début des procédures juridiques, soit l'envoi d'une mise en demeure ;
4. Recours légal sur l'approbation du comité de gestion et du Conseil de la MRC.

### **14. MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

- a. Pour être conforme, une demande doit inclure l'ensemble des documents du point « 8. DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR FIN D'ANALYSE » et être déposée par l'un des moyens suivants :
  - i. Courriel : [info.de@mrc.minganie.org](mailto:info.de@mrc.minganie.org)
  - ii. Poste : 1303, rue de la Digue  
Havre-Saint-Pierre, Qc, G0G 1P0
  - iii. En personne à la Préfecture (sur les heures d'ouverture)

### **15. AUTRES ÉLÉMENTS**

- a. La MRC de Minganie informera par écrit ses clients bénéficiant d'une aide financière qu'ils reçoivent une contribution du gouvernement du Québec et qu'à ce titre, les représentants du Ministère et de la MRC peuvent consulter les dossiers de sa clientèle à des fins de vérification et d'évaluation de la MRC ;
- b. La MRC conserve les pièces justificatives relatives à ces engagements selon le calendrier de conservation de l'organisme ;
- c. Le promoteur autorise la MRC de Minganie à partager toutes les informations

transmises dans la demande avec Rio Tinto Fer et Titane pour une éventuelle participation au financement du projet ;

- d. Le promoteur autorise la MRC à annoncer publiquement qu'une aide financière lui a été accordée, la nature du projet faisant l'objet de l'octroi de cette aide financière, le montant de l'aide financière, le coût estimé du projet, le nombre prévu de nouveaux emplois, le nom et l'adresse de l'entreprise reliée au projet et toutes autres informations lorsque requis par la loi ;
- e. Toutes activités de presse ou de relations publiques visant à faire connaître les projets soutenus doivent être convenues avec la MRC et le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et y incluent la contribution du Gouvernement du Québec ;
- f. Le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) se réserve le droit de faire la demande d'un avis sectoriel aux ministères et organismes concernés dans les projets où le coût total est de 50 000 \$ et plus.

## **16. COMITÉ DE GESTION**

Le rôle du comité de gestion (CG) est de procéder à l'analyse des demandes de financement dans le cadre du fonds jeunes promoteurs, du fonds de diversification économique de la MRC de Minganie et du fonds de soutien au développement social.

### **NOMINATION ET COMPOSITION DU COMITÉ DE GESTION**

- a. La nomination des membres du comité de gestion se fait par les organismes qui participent financièrement au fonds soit : le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et la MRC de Minganie.
- b. Un siège par organisation qui contribue financièrement est réservé.
- c. Un (1) membre est nommé par chacune des organisations parties prenantes.

### **MANDAT**

Le conseil de la MRC confère au comité de gestion le mandat de procéder à l'analyse des demandes de financement dans le cadre du fonds de diversification économique de la MRC de Minganie et recommander au conseil de la MRC l'acceptation ou le refus des demandes.

### **QUORUM**

Le quorum aux assemblées du comité de gestion est de deux (2).

### **CONFIDENTIALITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Chaque membre doit signer, avant le début de chaque rencontre, une confirmation de l'absence de conflit d'intérêts et du maintien de la confidentialité. Avant la convocation d'une rencontre et l'acheminement du dossier, si un conflit d'intérêts semble être perçu, le dossier en question ne

sera pas acheminé au membre.

## **PROCÉDURE D'ANALYSE**

- ◆ Les demandes d'aide financière sont analysées par le contrôleur et analyste financier ainsi que la direction du service de développement de la MRC, de sorte que seuls les projets admissibles sont soumis au comité. Les projets non retenus sont mentionnés aux membres à titre informatif.
- ◆ Les documents sont remis à chaque membre du comité au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion.
- ◆ Les recommandations du comité de gestion sont présentées à une séance du conseil de la MRC lors de laquelle le conseil de la MRC traite la demande.
- ◆ Une correspondance est transmise au client pour l'informer de l'acceptation ou du refus de sa demande d'aide financière. Lors de l'acceptation d'une demande d'aide financière, le promoteur doit accepter l'offre dans les 30 jours de la prise de décision par le conseil de la MRC.
- ◆ Si l'offre est acceptée et que les conditions sont respectées, un protocole d'entente est signé par la MRC et le promoteur.

## **MODALITÉS DE SUIVI**

Dans le cas où les obligations contractuelles du promoteur ne sont pas respectées, le contrôleur et analyste financier effectue un suivi au comité de gestion, lequel fait sa recommandation au conseil de la MRC.

## **RÉUNIONS**

Les réunions du comité de gestion peuvent être tenues suivant la transmission d'un avis de convocation au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion du comité.

## **VOTE**

Chaque membre du comité a droit de vote et toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité.

## **ANNEXE C**

# **FONDS DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

## **1. GÉNÉRALITÉS**

Le Fonds de soutien au développement social (FSDS) se veut un levier permettant la réalisation d'initiatives structurantes favorisant le développement des communautés sur des besoins sociaux identifiés par la Table locale de développement social et des communautés de la Minganie.

## **2. MODALITÉS D'APPLICATION**

### **2.1. Organismes admissibles**

- ◆ Conseils de bande des communautés autochtones
- ◆ Entreprises d'économie sociale
- ◆ MRC
- ◆ Organismes municipaux
- ◆ Personnes morales ou organismes sans but lucratif (OSBL)
- ◆ Organismes du réseau des services de garde éducatifs

### **2.2. Organismes non admissibles**

- ◆ Entreprises à but lucratif
- ◆ Personnes physiques
- ◆ Ministères
- ◆ Sociétés d'état
- ◆ Écoles et services scolaires

### **2.3. Organismes exclus**

- ◆ Sont exclus, les organismes à caractère sexuel, religieux, politique et/ou tout autres organisme dont les activités portent à controverse et qui peuvent être avilissants pour les personnes ou avec lesquels il serait déraisonnable d'associer le nom de la MRC de Minganie.

### **2.4. Autres critères d'admissibilité**

- ◆ L'organisation faisant la demande doit être basée en Minganie
- ◆ L'initiative doit répondre à au moins l'une des priorités d'intervention
- ◆ Le projet doit s'adresser à la population minganoise

### 3. NATURE DE L'AIDE FINANCIÈRE

- ◆ Le montant d'aide financière **non remboursable** accordé à un projet ne pourra excéder 80% des dépenses ;
- ◆ Le montant maximal accordé est de 20 000\$ par projet ;
- ◆ Le cumul des aides gouvernementales ne peut dépasser 90% des dépenses admissibles.
- ◆ Dans le calcul des aides gouvernementales, la contribution de la MRC doit être considérée à 100% de sa valeur. Une aide non remboursable (telle une subvention) provenant des gouvernements du Québec ou du Canada ou d'autres organismes dont le financement provient des gouvernements est considérée à 100% de sa valeur. Une aide gouvernementale remboursable (tel un prêt ou autre type d'investissement) est considérée à 30% de sa valeur;
- ◆ L'aide financière prend la forme d'une contribution non remboursable.

### 4. DÉPENSES ADMISSIBLES

- ◆ Frais de déplacement ;
- ◆ Matériaux et équipements ;
- ◆ Honoraires professionnels.

### 5. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- ◆ Les dépenses liées à des projets déjà réalisés ;
- ◆ Les dépenses effectuées avant la date de dépôt du projet ;
- ◆ Les dépenses couvertes par un autre programme de financement ;
- ◆ Les dépenses liées à des dépassements de coûts ou à éponger une dette ;
- ◆ Les taxes récupérables ;
- ◆ Toutes dépenses liées au fonctionnement régulier de l'organisme.

### 6. PRIORITÉS D'INTERVENTION

Les priorités d'intervention s'inspirent d'un travail de concertation avec l'ensemble des municipalités et organismes du milieu dans le cadre de La Table locale de développement social et des communautés de Minganie.

- ◆ Concertation ;
- ◆ Équité, Diversité, Inclusion ;
- ◆ Santé mentale positive ;
- ◆ Animation du milieu ;
- ◆ Transition socioécologique ; ;
- ◆ Mobilité territoriale ;
- ◆ Milieu de vie sécuritaire ;
- ◆ Logements ;
- ◆ Sécurité alimentaire ;
- ◆ Accès aux services de santé et services sociaux ;
- ◆ Réussite éducative et insertion socioprofessionnelle.

## 7. CRITÈRES D'ANALYSE DES DEMANDES

- ◆ L'admissibilité : les conditions d'admissibilité du Fonds de soutien au développement social sont respectées ;
- ◆ Pertinence : le projet répond à un besoin réel, d'une grande ampleur et urgent ;
- ◆ Impact : les effets anticipés du projet auront un impact positif et favoriseront le développement des communautés ;
- ◆ Réalisme : Le promoteur présente une solution faisable et démontre une capacité à mener à bien le projet ;
- ◆ Pérennité : le projet a un réel potentiel à être pris en charge par la communauté aux termes de son financement ;
- ◆ Appui du milieu : Le projet est supporté par un ou plusieurs acteurs touchés par celui-ci.

## 8. MODALITÉS PARTICULIÈRES

### 8.1. Documents nécessaires pour fin d'analyse

- ◆ Formulaire dûment rempli et signé ;
- ◆ Copie du registre des entreprises (REQ) ;
- ◆ Coût et financement du projet (Document Excel) ;
- ◆ Résolution de l'organisme (Exemple annexe 2) ;
- ◆ Dernier état financier ;
- ◆ Copies de soumissions ;
- ◆ Confirmation des partenaires ;
- ◆ Documents d'appui au projet jugé pertinent par le promoteur ou la MRC.

### 8.2. Cheminement d'un projet

1. Dépôt du projet complet et de toutes les annexes exigées ;
2. Première lecture et analyse par l'agent de développement ;
3. Présentation au comité de gestion et sélection des projets ;
4. Dépôt au conseil de la MRC de Minganie à la session correspondante.

## 9. COMITÉ DE GESTION

Le rôle du comité de gestion (CG) est de procéder à l'analyse des demandes de financement. Le comité est composé de représentants du ministère des Affaires municipales et de l'habitation et de représentants de la MRC de Minganie.

## 10. APPEL DE PROJETS

- ◆ Le dépôt des projets est ouvert en continu.
- ◆ Tous les projets soumis doivent être complets incluant les documents annexes exigés.
- ◆ Seuls les projets complets seront soumis au comité de gestion.
- ◆ Les projets sélectionnés seront soumis au conseil de la MRC de 60 à 90 jours suivant la date de dépôt.

## 11. DURÉE MAXIMALE D'UN PROJET

Tous les projets acceptés doivent obligatoirement être complétés dans les délais prescrits dans le protocole d'entente entre la MRC et le promoteur du projet.

## 12. MODALITÉS DE VERSEMENT DES AIDES CONSENTIES

Versement de l'aide financière : 75 % de l'aide financière autorisée dans les jours suivant la signature du protocole et le respect des conditions initiales avant le décaissement et 25% suivant la reddition de compte de l'organisme.

### **12.1. Conditions à respecter avant le premier versement :**

- ◆ S'engager à investir dans le projet les sommes prévues dans la demande ;
- ◆ Fournir une preuve de mise de fonds ;
- ◆ Fournir une preuve de participation des autres partenaires financiers, s'il y a lieu ;
- ◆ Fournir tous les autres documents jugés nécessaires.

### **12.2. Conditions à respecter avant le dernier versement :**

- ◆ Informer la MRC de toute intention de changement modifiant les activités de l'organisme ;
- ◆ Fournir et respecter l'échéancier de réalisation tel que soumis à la MRC de Minganie et aviser cette dernière de tout changement ;
- ◆ Inviter un représentant de la MRC à l'ouverture officielle, s'il y a lieu.

## 13. RECOUVREMENT

Advenant le défaut ou le recouvrement ou le manquement aux obligations du protocole d'entente, la MRC de Minganie se réserve le droit de procéder au recouvrement de la contribution en tout ou en partie.

## 14. AUTRES ÉLÉMENTS

- ◆ La MRC de Minganie informera par écrit ses clients bénéficiant d'une aide financière qu'ils reçoivent une contribution du gouvernement du Québec et qu'à ce titre, les représentants du Ministère et de la MRC peuvent consulter les dossiers de sa clientèle à des fins de vérification et d'évaluation de la MRC ;
- ◆ La MRC conserve les pièces justificatives relatives à ses engagements selon le calendrier de conservation de l'organisme ;
- ◆ Le promoteur autorise la MRC à annoncer publiquement qu'une aide financière lui a été accordée, la nature du projet faisant l'objet de l'octroi de cette aide financière, le montant de

l'aide financière, le coût estimé du projet, le nom et l'adresse de l'organisme relié au projet et toute autre information lorsque requis par la loi.

## 15. MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Pour être conforme, une demande doit inclure l'ensemble des documents du point « Documents nécessaires pour fin d'analyse » et être déposée par l'un des moyens suivants :

- ◆ Courriel : [info.de@mrc.minganie.org](mailto:info.de@mrc.minganie.org)
- ◆ Poste : 1303 rue de la Digue, Havre-Saint-Pierre, Qc, G0G 1P0
- ◆ En personne à la Préfecture (sur les heures d'ouverture)

## 16. ANNEXE

- ◆ Plan d'action de la Table locale de développement social et des communautés de la Minganie;
- ◆ Exemple de résolution ;
- ◆ Formulaire à compléter ;
- ◆ Tableau de coût et financement.