

## Cadre de gestion

La Municipalité régionale de comté de Manicouagan a signé, en 2011, une entente de délégation avec le gouvernement du Québec visant à effectuer la gestion de certains droits fonciers et la gestion de l'exploitation du sable et du gravier sur les terres du domaine de l'État situé sur son territoire. En lien avec cette entente, la MRC a adopté un règlement ayant comme objectif de créer un fonds de mise en valeur, lequel porte le numéro 2014-01.

Le présent cadre de gestion du *Fonds de gestion et de mise en valeur dans le cadre de l'entente de délégation de la gestion foncière et de la gestion de l'exploitation du sable et du gravier sur les terres du domaine de l'État (FMVGF)* a pour but d'établir les balises du fonds. Ce dernier vise essentiellement la réalisation de projets régionaux de développement, la réalisation de projets structurants et la mise en œuvre de projets de gestion intégrée des ressources.

INITIATIVES RÉGIONALES	CRITÈRES DE SÉLECTION
<p>Les projets soutenus dans le cadre du FMVGF permettent, notamment, le développement régional et la gestion intégrée des ressources.</p> <p>Plus précisément, mais sans être limitatives, les initiatives retenues :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ permettent la réalisation de projets régionaux référant aux catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les projets récrétouristiques structurants situés sur le territoire de la MRC;</li> <li>✓ les projets régionaux de développement;</li> <li>✓ les projets favorisant le maintien des infrastructures existantes;</li> </ul> </li> <li>◆ mettent en œuvre un projet pilote ou une approche novatrice venant répondre à un besoin régional.</li> </ul> <p>De plus, une attention particulière sera portée aux initiatives ou aux projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ contribuent au progrès social, économique, culturel et/ou environnemental dans la Manicouagan;</li> <li>◆ ont un effet structurant sur le développement de la région.</li> </ul> <p>La contribution de la MRC par l'entremise du FMVGF peut atteindre 80 % des coûts admissibles.</p>	<p>Dans l'analyse des demandes d'aide financière, les aspects suivants seront pris en compte par ordre de priorité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Le projet doit bénéficier aux contribuables ayant participé à la constitution du fonds;</li> <li>◆ Le potentiel de consolidation ou de création d'emplois;</li> <li>◆ Le potentiel de développement;</li> <li>◆ La concertation / le partenariat / la mobilisation reliés au projet;</li> <li>◆ La mise de fonds du promoteur / milieu (minimum 20 %);</li> <li>◆ La qualification du promoteur, sa capacité de gestion;</li> <li>◆ Le caractère public du projet; le projet ne doit pas soutenir des besoins de nature privée ou servant à un groupe restreint de personnes.</li> </ul> <p>Une attention sera aussi portée sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Les projets déjà soutenus financièrement dans son secteur d'activités;</li> <li>◆ L'application des principes en matière d'équité et de développement durable.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ORGANISMES ADMISSIBLES</b></p> <p>Tout organisme légalement constitué, à l'exception des sociétés d'État.</p>

## DÉPENSES ADMISSIBLES

Jusqu'à concurrence de 30 000 \$, toutes les dépenses reliées directement à la réalisation de l'initiative, appuyées de pièces justificatives émises au nom du promoteur, dans les délais prescrits à l'entente.

À titre d'exemple, sans être exhaustif :

- ◆ tout matériel inhérent à la réalisation du projet;
- ◆ frais de déplacement reliés à la réalisation du projet;
- ◆ taxes non récupérables;
- ◆ salaires et avantages sociaux, particulièrement pour les emplois saisonniers.

Les dépenses devront avoir été effectuées avant le 31 décembre 2025, à moins d'avis contraire sur le protocole convenu.

## DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- ◆ Celles pour lesquelles le promoteur a déjà pris des engagements contractuels avant la date officielle de dépôt du projet;
- ◆ Celles réalisées avant la date d'acceptation du projet;
- ◆ Taxes récupérables;
- ◆ Frais de fonctionnement régulier d'un organisme, hormis des cas ou situations jugés exceptionnels.

## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide ainsi que les documents afférents doivent être adressés comme suit :

**MRC de Manicouagan  
A/S Monsieur Philippe Poitras  
FMVGF  
768, rue Bossé  
Baie-Comeau (Québec) G5C 1L6**

La demande (maximum 30 000 \$) doit être complétée sur le formulaire d'aide financière prévu à cet effet et doit comprendre, entre autres :

- ◆ titre, description, objectifs et impacts du projet;
- ◆ échéancier de réalisation;
- ◆ coût et financement précisant l'apport en biens et services;
- ◆ mise de fonds du promoteur;
- ◆ financement des autres partenaires, le cas échéant;
- ◆ copie de plans et devis, études préliminaires, s'il y a lieu;
- ◆ pour tous les travaux sur le terrain : l'identification du professionnel responsable de l'approbation des travaux.

**Les projets doivent être approuvés par le conseil des maires de la MRC**

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les projets doivent répondre aux critères suivants :

- ✓ Projets à durée déterminée;
- ✓ Projets à coût total connu (ressources humaines et financières);
- ✓ Projets ayant des retombées économiques, sociales, culturelles et environnementales pour la région.

Dans le cas des travaux exécutés sur le terrain, le promoteur a la responsabilité de désigner un professionnel habilité qui sera responsable de l'approbation des travaux et/ou avoir reçu, selon le cas, une autorisation municipale.

Par souci d'équité, la part du fonds investie sur l'ensemble du territoire public intramunicipal est limitée à 20 % sur une période de 5 ans.

Le cumul des aides du gouvernement du Québec, du gouvernement fédéral et du FMVGF ne pourra excéder 80 % de l'ensemble des coûts d'un projet. Une mise de fonds représentant 20 % du coût total du projet est exigée. Toutefois, les heures de bénévolat effectuées seront comptabilisées pour un montant équivalent à 20 \$/heure et pourront faire partie de la mise de fonds de l'organisme promoteur. **Le coût total du projet inclut seulement les dépenses admissibles.**

## PROCESSUS UTILISÉ POUR LA SÉLECTION DES PROJETS

- ◆ Les projets sont évalués par la MRC afin de valider leur admissibilité, et ce, en fonction des critères du Programme et des renseignements fournis par le demandeur. Un portrait des projets est dressé pour les besoins du comité d'analyse.
- ◆ Les membres du comité d'analyse évaluent les projets en fonction d'une grille basée sur :
  - ✓ la pertinence du projet;
  - ✓ les retombées escomptées;
  - ✓ la garantie de réalisation;
  - ✓ la qualité de la demande.
- ◆ Le comité se réunit en séance de travail afin de convenir des recommandations qui seront formulées.
- ◆ Les projets sélectionnés seront présentés au conseil des maires de la MRC pour acceptation.
- ◆ Une lettre sera expédiée aux promoteurs des projets retenus et refusés.
- ◆ Un protocole d'entente contenant les documents requis et spécifiant les engagements des parties sera rédigé et transmis au promoteur.
- ◆ L'aide financière sera versée comme suit : 34 % lors de la signature du protocole d'entente, 33 % lorsque le prometteur aura complété 70 % de son projet et 33 % à la suite de l'acceptation du rapport final déposé à la MRC.
- ◆ Lorsque tous les éléments requis au protocole seront rassemblés et que le protocole sera signé par les parties, le projet pourra débuter.

**Veuillez retourner ce formulaire dûment complété ainsi qu'une copie de votre projet au plus tard le 31 mars 2026.**

Par la poste :

Monsieur Philippe Poitras  
Directeur de la gestion foncière  
768, rue Bossé  
Baie-Comeau (Québec) G5C 1L6

Par courriel :

[philippe.poitras@mrcmanicouagan.qc.ca](mailto:philippe.poitras@mrcmanicouagan.qc.ca)

<b>Titre du projet</b>

## **1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

<b>1.1 Identification du promoteur</b>		
Organisme :		
Président(e) :	Téléphone :	Télécopieur :
Adresse (numéro et rue, case postale) :	Municipalité ou ville :	Code postal :
Courrier électronique :		

<b>1.2 Identification de la personne autorisée à agir au nom de l'organisme</b>		
Nom :		Téléphone :
Fonction au sein de l'organisme :		Télécopieur :
Adresse (si différente de celle de l'organisme) :	Municipalité ou ville :	Code postal :
Courrier électronique :		

## **2. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET**

<b>2.1</b>	<b>Catégorie</b>
<b>Type d'intervention</b>	
<input type="checkbox"/> Travaux sur chemin multiusages (4.3)	<input type="checkbox"/> Travaux d'aménagement forestier sur territoires forestiers résiduels (4.2)
<input type="checkbox"/> Activités visant à favoriser l'aménagement forestier et la mise en valeur de la ressource forestière (4.4)	
<input type="checkbox"/> Autre : _____	
Votre projet nécessite-t-il le prélèvement de sable ou gravier dans un banc d'emprunt ? _____ Oui _____ Non	
Si oui, veuillez indiquer le site SMS ( <a href="#">Gestim</a> ) ou indiquer les coordonnées géographiques _____	
<b>Localisation du projet</b> (joindre une carte illustrant l'emplacement des travaux terrain, si il y a lieu)	
Municipalité/communauté _____	
<b>2.2 Description du projet</b>	
Décrire la <b>nature du projet</b> (ex. : Travaux terrain, projet récréotouristique, gestion intégrée des ressources, etc.) Obligatoire pour les travaux terrain : inclure une carte et toute autre information permettant de localiser facilement les travaux.	
<input type="checkbox"/> Suite à l'annexe _____	
<b>Objectifs</b> (buts à atteindre compte tenu de l'état de situation qui justifie la réalisation du projet)	
<input type="checkbox"/> Suite à l'annexe _____	

## **2.2 Description du projet (suite)**

**Qualification du promoteur** (indiquez l'expérience et les réalisations du promoteur ou du (de la) chargé(e) de projet)

Suite à l'annexe \_\_\_\_\_

**Effort de partenariat (local et/ou régional)** (ex. : Le projet implique-t-il d'autres partenaires financiers ou a-t-il l'appui d'autres organismes?)

Suite à l'annexe \_\_\_\_\_

**Création/maintien d'emploi(s)**

Suite à l'annexe \_\_\_\_\_

<b>2.3 Résumé des coûts estimatifs du projet</b>		<b>2.4 Sources de financement</b>	
Salaires et charges sociales	\$	<b>Mise de fonds</b> (minimum 20 %)	\$
Gestion et administration	\$	<b>Aide financière demandée à la MRC (maximum 30 000 \$)</b>	\$
Honoraires professionnels	\$	Contribution provinciale Précisez :	\$
Fourniture et matériel	\$	Contribution fédérale Précisez :	\$
Achat ou location d'équipement	\$	Contribution MRC	\$
Transport et hébergement	\$	Contribution CLD	\$
Taxes non récupérables	\$	Contribution municipalité	\$
Autres, précisez :	\$	Autres revenus d'opération	\$
Autres, précisez :	\$	Autres commandites	\$
Autres, précisez :	\$	Autres, précisez :	\$
Autres, précisez :	\$	Autres, précisez :	\$
<b>TOTAL DES COÛTS ESTIMATIFS</b>	<b>\$</b>	<b>TOTAL DES SOURCES DE FINANCEMENT</b>	<b>\$</b>

\* *Le total des coûts estimatifs doit être égal au total des sources de financement.*

<b>2.5 Activités et échéancier proposé (le projet devra être complété au plus tard le 31 décembre 2026)</b>		
<b>DATE (aaaa-mm-jj)</b>	<b>ACTIVITÉ</b>	<b>COÛT</b>
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>TOTAL DES COÛTS ESTIMATIFS</b>		<b>\$</b>

### **3. DÉCLARATION ET DOCUMENTATION REQUISES**

<b>3.1 Déclaration du promoteur</b>	
J'atteste que les renseignements indiqués au présent formulaire sont véridiques.	
NOM :	SIGNATURE :
FONCTION :	
DATE (aaaa-mm-jj) :	

<b>3.2 Pièce(s) à fournir pour appuyer la demande de financement et l'analyse du projet</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Travaux terrain : carte et autres éléments (ex. : coordonnées) permettant de localiser facilement les travaux.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Travaux sur terrain privé : droits de passage sur les terres privées ou preuve de propriété.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Copie de la résolution de la municipalité appuyant votre projet. (si nécessaire, voir modèle à l'annexe 2)</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Résolution du conseil d'administration autorisant le dépôt de la demande, la mise de fonds et la personne à signer les documents officiels de l'organisme. (si nécessaire, voir modèle à l'annexe 1)</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Documents en annexe avec la description détaillée du projet, au besoin.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Lettres d'appui, s'il y a lieu.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Confirmations de financement disponibles lors du dépôt du projet.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Tout autre document utile à l'analyse du projet.</b>	
<b>N.B. Les permis d'intervention requis ou autorisations devront être obtenus avant l'autorisation du projet.</b>	

## **ANNEXE 1**

NOM DE L'ORGANISME : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Résolution du conseil d'administration de \_\_\_\_\_  
(Nom de l'organisme)

tenue le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
(Date) (Heure)

à la \_\_\_\_\_  
(Municipalité)

Il est proposé par \_\_\_\_\_, appuyé par \_\_\_\_\_  
(Nom) (Nom)

et accepté à l'unanimité que \_\_\_\_\_ soit mandaté pour représenter  
(Nom)

(Nom de l'organisme)

qui demande une aide financière pour le projet \_\_\_\_\_  
*(Titre du projet)*

en vertu du Fonds de mise en valeur de la gestion foncière (FMVGF).

## Président

## **Secrétaire**

*Signature*

*Signature*

Date

Date

## **ANNEXE 2**

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE \_\_\_\_\_

EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME du procès-verbal d'une séance ordinaire du

Conseil de \_\_\_\_\_

tenue le \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
*(Date)* *(Endroit)*

à laquelle assemblée il y avait quorum.

### **RÉSOLUTION**

#### ***« Projet dans le cadre du FMVGF – appui »***

ATTENDU QUE la MRC de Manicouagan a instauré le Fonds de mise en valeur de la gestion foncière (FMVGF);

ATTENDU QUE dans le cadre de ce programme, les municipalités sont appelées à appuyer les projets qui leur seront soumis par les intervenants du milieu;

ATTENDU QUE \_\_\_\_\_  
*(Nom du promoteur)*

a déposé un projet \_\_\_\_\_ ;  
*(Titre du projet)*

ATTENDU QU' en grande partie, les activités de ce projet se dérouleront sur le territoire :

\_\_\_\_\_;  
*(Nom de la municipalité)*

PAR CONSÉQUENT, il est dûment proposé par \_\_\_\_\_  
*(Nom)*

appuyé par \_\_\_\_\_ :  
*(Nom)*

QUE le Conseil \_\_\_\_\_  
*(Municipalité)*

appuie le projet \_\_\_\_\_.

Extrait certifié conforme par :

\_\_\_\_\_  
Secrétaire-trésorier