



POLITIQUE DE SOUTIEN AUX PROJETS STRUCTURANTS POUR AMÉLIORER LES MILIEUX DE VIE

FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

Politique adoptée par le conseil municipal le 8 mars 2016

Dernière mise à jour : 13 février 2018

1. LES FONDEMENTS DE LA POLITIQUE	1
1.1. Contexte	1
1.2. Vision	1
1.3. Objectif général	1
1.4. Mesure de soutien	1
1.5. Territoire d'application	1
2. LES PROGRAMMES	2
2.1. Programme de soutien aux projets structurants (PSPS)	2
2.2. Programmes spécifiques	2
2.3. Admissibilité des organismes	2
3. LES CRITÈRES D'ANALYSE ET D'ADMISSIBILITÉ DES PROJETS	2
3.1. Critères d'acceptation des projets	2
3.2. Les dépenses admissibles et non admissibles	3
3.2.1. Dépenses admissibles	3
3.2.2. Dépenses non admissibles	3
3.3. Aide financière	4
3.4. Modalités de versement de l'aide financière	4
3.5. Présentation d'un projet	4
4. RÈGLES DE GOUVERNANCE	5
4.1. Cheminement d'une demande	5
4.2. Appel de projets et modalité de réception des projets	5
5. DISPOSITIONS ABROGATIVES	5
6. MISE EN VIGUEUR	5
ANNEXE 1	6
Formulaire de demande.....	6
ANNEXE 2	13
Formulaire - rapport final	13

1. LES FONDEMENTS DE LA POLITIQUE

1.1. Contexte

Dans le cadre de l'entente relative au Fonds de développement des territoires (FDT) signée entre le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT) et la Ville de Shawinigan, cette dernière précise la compétence de la Ville en matière de développement local et régional sur son territoire et l'obligation de mettre en place une politique de soutien aux projets structurants pour améliorer les milieux de vie.

1.2. Vision

Par la Politique de soutien aux projets structurants, la Ville de Shawinigan a pour vision de maintenir son territoire dynamique et durable et d'assurer des conditions de vie équitables à tous ses citoyens et elle désire maintenir et attirer de nouveaux citoyens.

1.3. Objectif général

La Politique a pour objectif d'améliorer la qualité de vie des citoyens notamment dans les domaines culturels, sociaux, économiques et environnementaux.

1.4. Mesure de soutien

Pour réaliser les objectifs de cette politique, la Ville de Shawinigan établit des programmes d'aide financière qui visent à soutenir des projets structurants pour améliorer les milieux de vie et des projets ayant un impact sur la croissance de son territoire.

1.5. Territoire d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble du territoire de la ville de Shawinigan.

2. LES PROGRAMMES

2.1. Programme de soutien aux projets structurants (PSPS)

Le Programme de soutien aux projets structurants (PSPS) permet de soutenir financièrement tout projet structurant visant à améliorer les milieux de vie de la population de la ville de Shawinigan. Le PSPS sera révisé tous les ans en fonction des montants annuels disponibles et des priorités d'intervention. Les détails spécifiques du programme seront contenus dans le document de la « trousse du promoteur » et seront dévoilés au moment où un appel de projets sera lancé.

2.2. Programmes spécifiques

D'autres programmes spécifiques pourraient venir se greffer à la Politique en fonction des ententes qui pourraient être signées avec différents ministères. Ces ententes pourront venir toucher de près ou de loin les principes de la Politique pour améliorer les milieux de vie de la ville de Shawinigan.

2.3. Admissibilité des organismes

Les organismes suivants sont admissibles et, par conséquent, peuvent agir à titre de promoteur :

- la municipalité et les organismes municipaux;
- les organismes à but non lucratif dûment constitués;
- les coopératives non financières;
- les entreprises privées ou d'économie sociale à l'exception des entreprises privées du secteur financier, souhaitant réaliser un projet structurant.

3. LES CRITÈRES D'ANALYSE ET D'ADMISSIBILITÉ DES PROJETS

3.1. Critères d'acceptation des projets

Les projets devront :

- s'inscrire dans les priorités d'intervention de la Ville de Shawinigan en regard du Fonds de développement des territoires (FDT);
- avoir un effet structurant sur le développement du territoire dans les domaines culturels, sociaux, économiques et environnementaux;
- avoir des répercussions positives à long terme au moins cinq (5) ans;

- avoir une résolution du promoteur;
- être présenté par un regroupement de citoyens et non un individu;
- se réaliser en douze (12) mois et moins;
- avoir l'appui et l'implication du milieu (nombre de bénévoles, contributions diverses).

Les projets à caractère religieux, politique ou tout autre projet dont les activités portent à controverse et avec lequel il serait déraisonnable d'associer la Ville de Shawinigan ne sont pas admissibles.

3.2. Les dépenses admissibles et non admissibles

3.2.1. Dépenses admissibles

- les traitements et les salaires des employés, des stagiaires et autres employés assimilés, incluant les charges sociales de l'employeur et les avantages sociaux;
- les coûts d'honoraires professionnels;
- les dépenses en capital pour des biens tels que terrain, bâtisse, équipement, machinerie, matériel roulant, pour des frais d'incorporation et toute autre dépense de même nature;
- l'acquisition de technologies, de logiciels ou progiciels, de brevets et tout autre dépense de même nature;
- les besoins de fonds de roulement calculés pour la première année d'opération;
- les autres coûts inhérents à l'élaboration et à la réalisation des projets.

3.2.2. Dépenses non admissibles

- les dépenses associées aux domaines suivants sont exclues : les infrastructures, les services, les travaux sur les sites d'enfouissement et de traitement des déchets, les travaux ou opérations courantes pouvant être financés par les budgets municipaux ou par des programmes gouvernementaux liés aux travaux d'aqueduc, d'égout et de voirie ainsi qu'aux services d'incendie et de sécurité;
- les dépenses allouées à la réalisation d'un projet qui sont antérieures à la signature du protocole d'entente;
- les dépenses de fonctionnement d'organismes ou d'événements, autres que celles mentionnées en 3.2.1.;
- l'aide financière consentie ne peut servir au financement du service à la dette, au remboursement d'emprunts à venir ou au financement d'un projet déjà réalisé.

3.3. Aide financière

L'aide financière accordée pourra atteindre 100 % des dépenses admissibles. Par ailleurs, les aides financières combinées provenant des gouvernements provincial et fédéral et de la Ville de Shawinigan pourront atteindre 100 % des dépenses admissibles.

L'aide financière accordée ne pourra être révisée à la hausse dans le cas où les dépenses réelles sont supérieures au budget prévisionnel retenu pour établir le soutien financier.

Si des sommes excédentaires ont été versées par la Ville, elles sont soit remboursées par l'organisme, soit retenues à même les sommes prévues au protocole.

L'aide financière est non récurrente.

3.4. Modalités de versement de l'aide financière

L'aide financière sera versée à l'organisme sous forme de subvention. Tous les projets feront l'objet d'un protocole d'entente entre la Ville et le promoteur. Ce protocole définira les conditions de versement de l'aide financière et les obligations des parties.

3.5. Présentation d'un projet

Les promoteurs qui soumettent une demande d'aide financière à la Ville de Shawinigan ont la responsabilité de fournir un dossier complet comportant les pièces suivantes :

- l'original du formulaire dûment rempli et signé;
- une résolution ou une procuration désignant la personne autorisée à agir au nom de l'organisme dans le cadre de la demande d'aide financière;
- une résolution autorisant l'organisme à déposer une demande dans le cadre du Programme de soutien aux projets structurants, ainsi que l'implication de ce dernier de l'ordre de 20 % pour la mise de fonds du projet;
- une copie des lettres patentes;
- toutes autres pièces jugées pertinentes.

4. RÈGLES DE GOUVERNANCE

4.1. Cheminement d'une demande

- dépôt du formulaire de demande incluant tous les documents obligatoires à la Ville de Shawinigan;
- réception et enregistrement de la demande, accusé de réception fourni au promoteur;
- première analyse réalisée par la Ville. Bonification de la demande au besoin par le promoteur;
- seconde analyse du projet par le comité technique d'évaluation des projets. Ce comité a pour mandat d'étudier les projets et de faire les recommandations et le protocole d'entente au conseil municipal;
- décision finale du conseil municipal concernant le financement ou non du projet et suivi auprès du promoteur.

4.2. Appel de projets et modalité de réception des projets

L'appel de projets se fera au plus tard un mois suivant la confirmation des montants disponibles pour le PSPS. La période ainsi que la date limite de dépôt de projets seront déterminées par le conseil municipal. Le formulaire de dépôt de projets ainsi que le « Guide du promoteur » relatant les modalités spécifiques de réception des projets seront mis en ligne sur le site Web de la Ville de Shawinigan.

5. DISPOSITIONS ABROGATIVES

Le présent Programme de soutien aux projets structurants (PSPS) remplace et abroge toute règle, tout programme ou toute politique antérieure en cette matière. Il peut être modifié en tout temps par le conseil municipal.

6. MISE EN VIGUEUR

La présente politique prend effet à compter de la date de son adoption par le conseil municipal.

ANNEXE 1

Formulaire de demande

FORMULAIRE DE DEMANDE

TITRE DU PROJET

SECTION 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PROMOTEUR

Nom du promoteur			
Nom du représentant			
Fonction			
Adresse			
Code postal			
Téléphone		Télécopieur	
Courrier électronique			
Nom de l'organisme qui parraine le projet			
Statut juridique (cochez l'une des cases suivantes)			
Coopérative non financière	<input type="checkbox"/>		
Ville	<input type="checkbox"/>		
Organisme à but non lucratif	<input type="checkbox"/>		
Organisme municipal	<input type="checkbox"/>		
Entreprise privée ou économie sociale	<input type="checkbox"/>		

SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Territoire visé par le projet

<input type="checkbox"/>	Un seul quartier, spécifiez	
<input type="checkbox"/>	Plus d'un quartier, spécifiez	
<input type="checkbox"/>	Tout le territoire de la Ville de Shawinigan	
Clientèle cible		

Durée totale de la réalisation du projet	
Date de début	
Date de fin	
Coût du projet	
Coût total du projet	
Montant demandé	

Brève description du projet :

Retombées du projet sur le milieu (impacts sociaux et économiques, besoins du milieu auxquels le projet veut répondre)

SECTION 5 – ENGAGEMENT DU PROMOTEUR

Je, soussigné (e), _____
Nom en lettres moulées

confirme que les renseignements fournis dans cette demande ainsi que les documents afférents sont complets et véridiques en tous points et je m'engage à fournir au représentant municipal toute l'information nécessaire à l'analyse du projet.

J'autorise la Ville de Shawinigan à échanger avec tout ministère, organisme gouvernemental, régional et institution financière tous les renseignements présents dans cette demande d'aide financière pour avis de conformité et avis sectoriel.

Je m'engage à :

- 1) Terminer les travaux dans un délai de 12 mois suivant l'acceptation du projet.
- 2) Produire, au plus tard 60 jours après la fin du projet, une fiche de rapport final comprenant la description des réalisations ainsi qu'un bilan financier complet décrivant les dépenses effectuées et le financement reçu. Cette fiche vous sera fournie par l'administration municipale. À la réception de celle-ci, la somme restante de 20 % vous sera versée, si applicable.
- 3) Conserver toutes les pièces justificatives (factures, relevés bancaires, copies de chèques, lettre, etc.) pour une période de douze mois suivant le dépôt de la fiche de rapport final.
- 4) Retourner la subvention versée, advenant que le projet ne soit pas réalisé, à la Ville de Shawinigan.
- 5) Privilégier l'achat à Shawinigan (achat local obligatoire, sauf exception).
- 6) Inviter, au moins 15 jours à l'avance, les représentants municipaux associés au Fonds de développement des territoires en l'occurrence, le maire de la Ville de Shawinigan ainsi que le Service des communications, à tout événement public organisé autour d'un projet issu du soutien financier du Fonds de développement des territoires.

Signature du promoteur

Date

SECTION 6 – DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

L'original du formulaire de demande d'aide financière dûment complété.	
Une copie de la charte et des statuts constitutifs (excepté les organismes ayant déjà complété une demande).	
Une résolution de l'organisme promoteur pour autoriser la présente demande et désigner la personne autorisée à agir au nom de l'organisme dans le cadre de la demande d'aide financière.	
Les lettres d'appui et lettres d'intention s'il y a lieu.	
Les derniers états financiers de l'organisme.	
Les lettres de confirmation des autres partenaires financiers.	
Selon le cas, les soumissions qui pourraient être demandées.	
Selon le cas, les croquis et les plans.	
Selon le cas, les autorisations écrites des propriétaires des terrains et des bâtiments concernés.	
Selon le cas, les avis des ministères concernés.	
Selon les cas, les avis de conformité aux règlements municipaux.	
Autres documents pertinents, soit :	

ANNEXE 2

Formulaire - rapport final

FORMULAIRE – RAPPORT FINAL

TITRE DU PROJET

SECTION 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME PROMOTEUR

Nom du promoteur			
Nom du représentant			
Fonction			
Adresse			
Code postal			
Téléphone		Télécopieur	
Courrier électronique			
Nom de l'organisme qui parraine le projet			
Statut juridique (cochez l'une des cases suivantes)			
Coopérative non financière		<input type="checkbox"/>	
Ville		<input type="checkbox"/>	
Organisme à but non lucratif		<input type="checkbox"/>	
Organisme municipal		<input type="checkbox"/>	
Entreprise privée ou économie sociale		<input type="checkbox"/>	

SECTION 2 – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Territoire visé par le projet			
<input type="checkbox"/>	Un seul quartier, spécifiez		
<input type="checkbox"/>	Plus d'un quartier, spécifiez		
<input type="checkbox"/>	Tout le territoire de la Ville de Shawinigan		
Clientèle cible			

Durée totale de la réalisation du projet	
Date de début	
Date de fin	

Votre projet est-il différent de celui déposé?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
--	------------------------------	------------------------------

Brève description du projet

--

Différence par rapport au projet déposé

--

S'il y a lieu, inscrire approximativement

Le nombre de bénévoles impliqués dans le projet	
---	--

Le nombre d'heures de bénévolat réalisées dans le cadre du projet	
---	--

Projet impliquant de l'aide au fonctionnement	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
---	------------------------------	------------------------------

Projet d'immobilisation	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
-------------------------	------------------------------	------------------------------

SECTION 4 – LES RETOMBÉES DU PROJET

Le nombre d'emplois prévus pour la réalisation du projet	
Le nombre final d'emplois créé(s) ou soutenu(s) lorsque le projet est complété (emplois permanents)	
Homme (s)	
Femme (s)	
Handicapé (s)	
Jeune (s) de moins de 35 ans	
Autochtone (s)	

Brève description des retombées du projet dans la ou les communautés :

--

DOCUMENTS JOINTS

Photographies	<input type="checkbox"/>
Outils promotionnels (affiche, communiqué, dépliant, etc.)	<input type="checkbox"/>
Plan de localisation	<input type="checkbox"/>
Aucun	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>

Je, soussigné (e), _____ confirme que les renseignements fournis dans ce rapport sont complets et véridiques.

Signature : _____

Fonction : _____

Date : _____