



*Processus administratif de suivi et
de traitement d'une demande*

**POLITIQUE DE SOUTIEN AU
DÉVELOPPEMENT DES PROJETS
STRUCTURANTS POUR L'AMÉLIORATION
DES MILIEUX DE VIE**

Adoptée le 21 octobre à la
séance régulière du conseil des
maires de la MRC de Mékinac

Table des matières

Table des matières	1
1. Objectif du processus administratif de suivi et de traitement d'une demande.....	2
2. Objectif du FRR-volet 2	2
3. Cheminement d'un projet	3
1. Avant l'envoi officiel d'un projet (demande d'aide financière	3
2. Réception du projet – évaluation de l'admissibilité	3
3. Analyse d'une demande	3
4. Décision de la MRC	3
5. Protocole d'entente d'aide financière et modalité de versement	4
6. Rapports des activités et du suivi financier	4
7. Rapport financier audité	4
8. Changements dans la réalisation du projet	5
9. Ajustement final de l'aide financière	5
4. Promoteur en défaut	5
5. Traitement des projets en défaut	6

FONDS DES RÉGIONS ET RURALITÉ-volet 2(FRR-volet 2) 2020-2025

1. OBJECTIF DU PROCESSUS ADMINISTRATIF DE SUIVI ET DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

Le processus administratif de suivi et de traitement d'une demande au FRR-volet 2 a pour objectif d'encadrer le financement et le suivi de tous les projets. Il permet d'assurer l'utilisation des fonds attribués conformément aux conditions prévues dans le cadre normatif gouvernemental intervenu entre la Municipalité Régionale de Comté (MRC) de Mékinac et le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH). Ce document formalise les procédures utilisées en matière de suivi. Il prévoit aussi des mécanismes d'intervention et de réclamation lorsqu'il y a défaut de l'une des parties.

2. OBJECTIF DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

Le Fonds des Régions et ruralité-volet 2 (FRR-volet 2) sert à soutenir le développement local et régional par l'octroi de subventions à des projets. Tout projet financé par le FRR-volet 2 doit obligatoirement concourir à la mise en œuvre d'au moins une stratégie des priorités d'intervention de la MRC de Mékinac.

Tous les projets doivent être soumis selon les modalités définies dans la **Politique de soutien au développement des projets structurants pour l'amélioration des milieux de vie**. Il faut se référer à cette Politique pour connaître, entre autres, quels sont les projets admissibles, les organismes admissibles, les critères d'analyse d'un projet ainsi que la nature de l'aide financière.

Pour soumettre une demande d'aide financière dans le cadre du FRR-volet 2, il faut obligatoirement utiliser le formulaire de dépôt de projet disponible sur le site Internet de la MRC www.mrcmekinac.com, section Fonds et Programmes / FRR-volet 2 et présenter la demande à :

MRC de Mékinac
A/S Julie Robillard,
Coordonnatrice du FRR-volet 2
560, Notre-Dame, Saint-Tite (Québec),
G0X 3H0
Tél : 418-365-5151 poste 122
julie.robillard@mrcmekinac.com

3. CHEMINEMENT D'UN PROJET

Plusieurs étapes sont nécessaires pour assurer un suivi et un traitement rigoureux des projets.

1. Avant l'envoi officiel d'un projet (demande d'aide financière)

Le promoteur est invité à communiquer avec la coordonnatrice au FRR-volet 2 de la MRC avant de transmettre, par écrit, la demande de financement de son projet. La coordonnatrice de la MRC pourra discuter de la recevabilité du dossier en fonction des critères d'admissibilité définis dans la Politique. La coordonnatrice pourra également répondre aux questions en lien avec le Formulaire de demande du FRR-volet 2.

Les dates de dépôts de projets sont les 1^{ers} jours de chaque mois.

2. Réception du projet - Évaluation de l'admissibilité

L'admissibilité d'un projet est évaluée en fonction des critères définis dans la Politique.

Dans le cas d'un projet admissible :

- Pour un dossier complet, c'est-à-dire présenté avec le Formulaire de demande FRR et accompagné de tous les documents requis, à la date limite de réception de projet, la MRC envoie un accusé de réception au promoteur indiquant que le projet est admissible et qu'il fera l'objet d'une analyse.
- Pour un dossier incomplet à la date limite de réception de projet, la MRC avisera le promoteur du report de l'analyse de son projet à une date ultérieure. Une correspondance sera établie par courrier postal, par courrier électronique ou par téléphone avec le promoteur, afin de lui signifier précisément et nommément les documents manquants et la date limite pour le dépôt de ces documents.

Dans le cas d'un projet non admissible :

- La MRC envoie une correspondance écrite au promoteur pour l'aviser du caractère non admissible de son projet et en préciser la raison.

3. Analyse d'une demande

Il revient à la coordonnatrice au FRR-volet 2 de la MRC d'analyser la demande et de préparer le dossier selon les critères d'analyse définis dans la Politique du FRR-volet 2. La coordonnatrice peut consulter des partenaires et des ministères, en fonction de leur expertise, en leur soumettant une demande d'avis sectoriel ou d'informations complémentaires. Selon le cas, un retour, téléphonique ou par courrier électronique, est fait auprès du promoteur pour clarifier certains éléments et finaliser l'analyse.

Le projet est présenté par la coordonnatrice au Comité de recommandation. Le mandat de ce comité est de soumettre une recommandation au conseil de la MRC.

4. Décision de la MRC

Le conseil de la MRC a un rôle décisionnel dans l'attribution de la contribution financière. Suivant cette décision, une lettre est envoyée au promoteur.

Lors de l'acceptation d'un projet, la MRC informe le promoteur, par correspondance écrite, du montant de la contribution financière accordée et des conditions pouvant s'y rattacher. Elle lui mentionne également que la prochaine étape consiste à rédiger un protocole d'entente.

Lors d'un refus d'un projet, la MRC informe le promoteur, par correspondance écrite, de la raison justifiant cette décision.

5. Protocole d'entente d'aide financière et modalité de versement

Chaque projet subventionné dans le cadre du FRR-volet 2 fait l'objet d'un protocole d'entente qui lie la MRC et le promoteur. Le protocole d'entente d'aide financière décrit en détail les obligations légales des parties. La coordonnatrice au FRR-volet 2, responsable du projet, est disponible en tout temps pour expliquer les clauses du protocole d'entente.

Les modalités de versement peuvent être déterminées selon les besoins du promoteur ou les particularités du projet. De façon générale, les versements se font en plusieurs tranches. Autant que possible, des dates de versement auront été convenues et inscrites au protocole. Un minimum de 10 % est toujours conservé pour être versé après le traitement du rapport final. Les conditions de versement décrites dans le protocole d'entente ne sont pas négociables.

6. Rapports des activités et du suivi financier

Parmi les conditions de versement, le promoteur doit compléter un rapport d'activités.

À la réception des documents spécifiés dans les conditions de versement, la coordonnatrice au FRR-volet 2 de la MRC vérifie les pièces justificatives et effectue l'analyse du rapport. Elle peut ainsi procéder au versement tel que défini dans le protocole d'entente.

7. Rapport financier audité

Tous les organismes (promoteurs) qui reçoivent une contribution financière non remboursable (subvention) provenant du FRR-volet 2 doivent fournir une reddition de compte. L'organisme doit prévoir des modalités spécifiques à respecter tel que décrit dans le protocole d'entente signé entre les parties.

Exemples d'exigences :

- pour une subvention de 25 000 à 50 000\$, l'organisme doit fournir un rapport de mission d'examen;
- pour une subvention de moins de 25 000 \$, l'organisme doit déposer un état des revenus et dépenses spécifiques au projet, présentant l'ensemble des dépenses réellement

engagées et des revenus réellement obtenus, ainsi que l'ensemble des pièces justificatives.

8. Changements dans la réalisation du projet

Avant la date de fin de projet inscrite au protocole, le promoteur peut demander deux types de changement :

- au budget, pour la ventilation de certaines sommes d'une rubrique budgétaire à une autre,
- à l'échéancier, pour le report de la date de fin de projet.

Le promoteur doit en aviser la coordonnatrice au FRR-volet 2 par écrit (courrier électronique ou postal). La coordonnatrice en discute avec le promoteur et approuve ou refuse la modification par écrit (courrier électronique ou postal).

Pour tous projets, la MRC peut enclencher des démarches menant à la rédaction d'un avenant ou d'un addenda, advenant un changement important, par exemple dans les objectifs, le partenariat, les responsabilités et obligations des parties, le plan de financement, les modalités de versement de l'aide financière.

9. Ajustement final de l'aide financière

La contribution financière du FRR-volet 2 est définie, au protocole d'entente, selon un montant d'argent correspondant à un pourcentage (%) du coût total du projet. Si, à la fin du projet, le coût total des dépenses admissibles encourues diffère de celui inscrit au protocole d'entente, la subvention du FRR sera ajustée, lors du dernier versement, de la façon suivante:

- lorsque les dépenses admissibles sont inférieures à celles initialement prévues, le versement sera ajusté à la baisse respectant la part en pourcentage (%) du FRR-volet 2 par rapport au coût total réel du projet;
- lorsque les dépenses admissibles sont supérieures à celles initialement prévues, le versement correspondra exactement au montant d'argent prévu au protocole d'entente, sans tenir compte du pourcentage (%).

5. PROMOTEUR EN DÉFAUT

- Dans le cas où le promoteur ne respecte pas le délai alloué pour la signature du protocole d'entente, la MRC exigera qu'il produise un état de la situation et une justification d'un report de début de projet. En pareil cas, une nouvelle date devra être établie pour la signature du protocole et le début du projet. Si cette nouvelle date n'est pas respectée, la MRC se réserve le droit de se retirer du plan de financement.
- Un organisme (promoteur) qui ne respecte pas les clauses du protocole d'entente est en situation de défaut.
- L'organisme qui ne remet pas les redditions de compte demandées ne peut recevoir le versement de la contribution financière du FRR-volet 2.

- Tout protocole d'entente a une date d'échéance, celle-ci doit être respectée.
- Si l'organisme, en défaut, dépose un autre projet pour financement dans l'un ou l'autre des programmes de subvention de la MRC, le projet ne pourra pas faire l'objet d'une analyse et sera considéré comme inadmissible.

6. TRAITEMENT DES PROJETS EN DÉFAUT

Pièces justificatives qui ne cadrent pas avec le projet : les pièces sont alors refusées. Les montants à verser sont réajustés.

Manque de pièces justificatives par rapport au montant déclaré : le versement subséquent est réajusté. Si le montant versé en avance est supérieur au montant justifié, une lettre de réclamation est alors envoyée.

Activités tenues lors du projet ne correspondent pas à celles décrites dans la demande de financement: le promoteur est alors rencontré par la coordonnatrice afin de déterminer les raisons de cet écart. Des mesures de redressement sont établies afin d'effectuer un suivi plus serré des dépenses et des activités.

Traitement des retards : un promoteur qui tarde à remettre son rapport d'étape ou son rapport final est avisé selon les modalités suivantes :

- À la date d'échéance, la MRC pourra effectuer le versement en fonction du rapport et des éléments dont elle dispose. Elle pourra, le cas échéant, ne pas verser les sommes prévues. Une lettre explicative sera alors envoyée au promoteur.
- La MRC pourra également réclamer les sommes versées en trop et imposer une date limite pour la réception de ce trop-perçu. Cette réclamation sera faite par l'envoi d'une lettre de demande de remboursement des montants non justifiés dans un délai fixe ou par entente de versements.
- La MRC se réserve le droit d'envoyer une mise en demeure.

POUR OBTENIR DE PLUS AMPLES INFORMATIONS / DÉPÔT DE PROJET

Pour toute question relative au FRR-volet 2 : 418-365-5151 ou julie.robillard@mrcmekinac.com .
Ou consultez le documents « Politique de soutien au développement des projets structurants pour l'amélioration des milieux de vie » disponible sur le site Internet de la MRC au www.mrcmekinac.com.

MRC de Mékinac

560, Notre-Dame, St-Tite (Québec), G0X 3H0

Téléphone : 418-365-5151

Courrier électronique : julie.robillard@mrcmekinac.com Site Internet : www.mrcmekinac.com