



MRC DE
L'ÎLE
D'ORLÉANS

FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX PROJETS STRUCTURANTS ET PRIORITÉS ANNUELLES

Pour améliorer les milieux de vie
de la MRC de l'Île d'Orléans

Révisée le 16 mai 2018.

TABLE DES MATIÈRES

1. Le contexte	3
2. Les responsabilités de la MRC de l'Île d'Orléans	3
3. La politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles	4
4. La nature d'un projet structurant	4
5. Fonds de soutien aux projets structurants et priorités annuelles ...	5
5.1 L'admissibilité des promoteurs	5
5.2 Les projets admissibles	6
5.3 Les dépenses admissibles	6
5.4 Les dépenses non admissibles	7
5.5 La nature de l'aide financière et les modalités de paiement	8
5.6 Les documents exigés pour les demandes	8
5.7 Les critères d'admissibilité et d'évaluation	9
5.8 Les règles de gouvernance	9
6. Entrée en vigueur	10
ANNEXE A	11
ANNEXE B	13

1. LE CONTEXTE

À la suite de l'adoption de la Loi 28 (Loi concernant principalement la mise en œuvre de certaines dispositions du discours sur le budget du 4 juin 2014 et visant le retour à l'équilibre budgétaire en 2015-2016), les municipalités régionales de comté (MRC) du Québec ont la pleine compétence pour favoriser le développement local et régional sur leur territoire.

2. LES RESPONSABILITÉS DE LA MRC DE L'ÎLE D'ORLÉANS

Dans le but d'appuyer les MRC dans leur rôle et de baliser cette nouvelle gouvernance, le gouvernement du Québec et la MRC de l'Île d'Orléans ont procédé à la signature d'une entente relative au Fonds de développement des territoires (FDT). Cette entente vise à assurer le financement de mesures de développement local et régional que prend la MRC de l'Île d'Orléans. Ces mesures peuvent porter notamment sur les objets suivants :

- La réalisation de ses mandats au regard de la planification de l'aménagement et du développement du territoire ;
- Le soutien aux municipalités locales en expertise professionnelle ou l'établissement d'un partage de services (domaine social, culturel, touristique, environnemental, technologique ou autre) ;
- La promotion de l'entrepreneuriat, le soutien à l'entrepreneuriat et à l'entreprise ;
- La mobilisation des communautés et le soutien à la réalisation de projets structurants pour améliorer les milieux de vie, notamment dans les domaines social, culturel, économique, touristique et environnemental ;
- L'établissement, le financement et la mise en œuvre d'ententes sectorielles de développement local et régional avec les ministères ou organismes du gouvernement ;
- Le soutien au développement rural.

En conformité avec ces objectifs, la MRC de l'Île d'Orléans a mis en place la présente Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles, assurant sa mise en œuvre, sa mise à jour ainsi que sa diffusion.

3. LA POLITIQUE DE SOUTIEN AUX PROJETS STRUCTURANTS ET PRIORITÉS ANNUELLES

La MRC de l'Île d'Orléans a pour objectif d'assurer la vitalité et le dynamisme de sa communauté, et ce, dans un environnement de grande qualité. Cette politique vise à améliorer les milieux de vie qui composent la MRC, à soutenir et accompagner les acteurs du développement. Par ailleurs, la présente Politique cherche à permettre la meilleure utilisation des fonds alloués à ce chapitre.

La Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles succède au programme du Pacte rural, mais elle maintient pour l'essentiel le même esprit. Elle permet de soutenir par une aide technique et/ou financière tout projet structurant dans les domaines social, culturel, environnemental, économique et touristique de la région. D'autres programmes spécifiques pourraient venir se greffer à la présente Politique en fonction des ententes qui pourraient être signées avec différents ministères.

La présente Politique remplace et abroge toute règle antérieure en cette matière. Le Conseil de la MRC de l'Île d'Orléans se réserve le droit de la modifier en tout temps.

4. LA NATURE D'UN PROJET STRUCTURANT

La notion de projet structurant s'apprécie au regard de plusieurs caractéristiques, en particulier :

- Un projet structurant s'inspire et s'inscrit dans l'esprit des politiques de développement et des priorités d'intervention de la MRC ;
- Un projet structurant est un projet qui présente un rayonnement et une finalité qui participent à l'attractivité du territoire en termes d'image et de retombées (sociales, culturelles, environnementales, touristiques et économiques) susceptibles d'être générées sur le territoire ;
- Un projet structurant a un impact significatif sur l'amélioration des milieux de vie des communautés orléanaises ;
- Un projet structurant produit de nouveaux biens, de nouveaux services ou il accroît la durée de vie des biens et services existants;

- Un projet structurant a la capacité d'associer et de mobiliser les intervenants locaux et régionaux (citoyens, élus, bénévoles, etc.) en amont, en continu ou en aval de sa réalisation ;
- Un projet structurant démontre une pérennité et des retombées durables et continues pour le développement du territoire ;
- Un projet structurant se veut équitable pour chacun des territoires ciblés par l'initiative, en fonction des enjeux et objectifs poursuivis.

5. FONDS DE SOUTIEN AUX PROJETS STRUCTURANTS ET PRIORITÉS ANNUELLES

Conformément à la présente Politique et à l'entente relative au Fonds de développement des territoires (FDT) conclue entre le gouvernement du Québec et la MRC de l'Île d'Orléans, cette dernière instaure un fonds de soutien aux projets structurants et priorités annuelles et en assume la gestion. À cet égard, la MRC de l'Île d'Orléans retient deux principes généraux, à savoir que :

- 65% de l'enveloppe budgétaire consacré à ce fonds soit fractionné également entre les six municipalités (soit 20 000 \$ par année par municipalité) pour les années 2016-2019 ;
- 35% de l'enveloppe budgétaire consacrée à ce fonds soit réservé pour des projets présentant un caractère et une portée de nature inter-municipale ou régionale, pour les années 2016-2019 ;

5.1 L'admissibilité des promoteurs¹

Les organismes suivants, du territoire de la MRC de l'Île d'Orléans, sont admissibles à une aide technique ou financière :

- Les organismes municipaux ;
- Les coopératives (à l'exclusion du secteur financier) ;
- Les organismes à but non lucratif ;
- Les entreprises d'économie sociale.

Les organisations admissibles doivent avoir pour mission de desservir en tout ou en partie les municipalités de la MRC de l'Île d'Orléans, soit Saint-Pierre, Sainte-Famille, Saint-François, Saint-Jean, Saint-Laurent et Sainte-Pétronille.

¹ L'annexe A résume les critères d'admissibilité et d'évaluation.

Les entreprises privées sont exclues de la présente politique. Elles sont néanmoins prises en compte dans la *Politique de soutien aux entreprises, y compris celles de l'économie sociale* de la MRC de l'Île d'Orléans.

5.2 Les projets admissibles

Les projets présentés doivent remplir les conditions suivantes :

- Les projets présentés doivent être conformes à la présente Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles de la MRC de l'Île d'Orléans ;
- Les projets présentés doivent répondre aux caractéristiques fixées à l'égard d'un projet structurant, telles que spécifiées à la section 4 ;
- Les projets présentés doivent concorder avec les politiques de développement et les priorités d'intervention fixées annuellement par le conseil de la MRC de l'Île d'Orléans ;
- Les projets présentés ne s'inscrivent pas dans les responsabilités qui incombent à une municipalité ou une MRC ;
- Les projets doivent présenter un échéancier détaillé ;
- Les projets doivent être finalisés et comptabilisés à l'intérieur d'un rapport final d'activités au plus tard 3 mois suivant la fin du projet ;
- Les projets doivent être appuyés par un montage financier;
- La MRC ne s'engage pas à financer des projets récurrents, sauf exception ;

5.3 Les dépenses admissibles

Les dépenses admissibles visent la réalisation de projets au bénéfice des populations résidant dans le territoire d'application de la Politique et comprennent :

- Les traitements et les salaires des employés, des stagiaires et des autres employés assimilés, affectés à la réalisation du projet (y compris 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, les frais d'incorporation ou toute autre dépense de même nature ;

- L'acquisition de technologies, de logiciels ou progiciels, de brevets ou toute autre dépense de même nature ;
- Les dépenses liées au renouvellement d'infrastructures et d'équipements des parcs publics et scolaires ;
- Les dépenses de promotion et communication reliées au projet et qui ne font pas partie des activités ou des services normalement offerts par le promoteur ;
- Les autres coûts inhérents à l'élaboration et à la réalisation du projet ;
- Les dépenses effectuées à partir du dépôt de la demande seront considérées dans la mesure où elles sont admissibles. Toutefois, cela est au risque du promoteur si le projet n'est pas retenu à la suite du processus d'analyse et de la décision finale par la MRC, et n'engagera cette dernière d'aucune manière.

5.4 Les dépenses non admissibles

Toute dépense qui n'est pas conforme au cadre d'admissibilité des projets défini dans la présente politique n'est pas recevable, soit :

- Les dépenses de fonctionnement des organismes, non liées à un projet réalisé dans le cadre de la présente Politique ;
- Toute dépense liée à des projets déjà complétés ;
- Les dépenses liées à des infrastructures, services, travaux, études ou opérations courantes, normalement financées par les budgets municipaux ou des programmes gouvernementaux, notamment :
 - Les construction ou rénovations d'édifices municipaux;
 - Les travaux et les opérations courantes liés aux travaux d'aqueduc et d'égouts et ceux liés aux travaux de voirie ;
 - Les infrastructures et les opérations courantes des services d'incendie et de sécurité ;
 - L'entretien des équipements de loisirs et des équipements culturels ;
- Les dépenses allouées à la réalisation d'un projet qui sont antérieures à son endossement par le Conseil de la MRC, à moins d'entente particulière avec cette dernière ;
- Le financement du service de la dette, au remboursement d'emprunts à venir ou au financement d'un projet déjà réalisé ;
- Les dépenses d'un projet qui peuvent être financées par d'autres sources de financement issues des différents

gouvernements ou d'autres programmes. Cependant, l'aide peut être complémentaire à ces sources de financement ;

- Les contributions aux projets sous forme de biens et services (bénévolat, matériel, etc.).

5.5 La nature de l'aide financière et les modalités de paiement

- Le Fonds est un financement complémentaire. Le promoteur doit démontrer qu'il a fait les efforts nécessaires afin de valider l'accessibilité à d'autres sources de contribution pour réaliser le projet ;
- Afin de maximiser les retombées du Fonds, les promoteurs de projets doivent s'engager, dans la mesure du possible, à favoriser l'achat de biens et services dans la MRC de l'Île d'Orléans ;
- Le montant de l'aide financière sera déterminé par la MRC et versé sous la forme d'une subvention non remboursable;
- Pour un projet municipal, le montant d'aide maximal est de 70% du coût total du projet, alors que pour un projet régional (couvrant au moins deux municipalités et plus), le montant d'aide maximal est de 100% du coût total du projet;
- La contribution maximale de la somme des différentes sources de subventions gouvernementales est de 80% du coût total du projet ;
- La mise de fonds minimale des promoteurs est de 30%.

Les projets autorisés feront l'objet d'un protocole d'entente entre la MRC et l'organisme admissible. Ce protocole définira les conditions de versement de l'aide financière et les obligations des parties.

5.6 Les documents exigés pour les demandes

Les demandes d'aide financière devront inclure les documents suivants sous peine d'être rejetées :

- Le formulaire de subvention dûment rempli en deux copies, soit une copie papier et une version électronique du document ;
- Une copie de la charte d'incorporation de l'organisme, sauf pour les municipalités et la MRC ;

- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme qui indique que l'organisme donne son aval au dépôt d'une demande de subvention à la Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles et qui désigne le responsable signataire des documents relatifs à la demande d'aide financière ;
- Ladite résolution doit aussi indiquer le nom de la personne désignée comme responsable du projet et le nom de la personne autorisée à signer, pour et au nom de l'organisme, tout document relatif à cette demande d'aide, incluant le protocole d'entente ;
- Les engagements écrits de tous les partenaires financiers identifiés au projet (incluant les promoteurs) indiquant le montant et la nature de l'engagement.

5.7 Les critères d'admissibilité et d'évaluation

Les projets présentés dans le cadre de la présente Politique sont analysés et évalués par la conseillère aux entreprises de la MRC. Pour les projets municipaux, elle travaille directement avec la direction générale désignée au projet et s'assure que toutes les conditions sont remplies afin de procéder au versement de l'aide financière accordée à la suite de la signature d'un protocole d'entente liant les deux parties.

Pour les projets régionaux, la conseillère aux entreprises exécute le même travail et émet une recommandation au Conseil des maires qui décide alors de l'octroi et du montant de l'aide accordé ainsi que de certaines conditions pouvant s'y appliquer.

Les projets peuvent être déposés en continu auprès de la conseillère aux entreprises de la MRC, Mme Julie Goudreault au jgoudreault@mrcio.qc.ca. Vous pouvez également la rejoindre au 418 829-1011 #232.

5.8 Les règles de gouvernance

Les projets structurants financés dans le cadre du Fonds de développement des territoires doivent respecter la Politique de gestion contractuelle de la MRC de l'Île d'Orléans, telle que présentée à l'annexe B.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique prend effet à compter de la date de sa révision par le Conseil de la MRC de l'Île d'Orléans et est valide pour les années 2018-2020.

ANNEXE A

1. Les règles d'admissibilité

1.1 Admissibilité de l'organisme

- L'admissibilité de l'organisme selon le type ;
- L'admissibilité de l'organisme selon le territoire desservi.

1.2 Admissibilité du projet

- Le projet ne s'inscrit pas dans les responsabilités qui incombent à un organisme municipal ;
- Le projet doit présenter un échéancier détaillé.

1.3 Exigences documentaires

- Le formulaire de subvention dûment rempli en deux copies, soit une copie papier et une version électronique du document ;
- Une copie de la charte d'incorporation de l'organisme, si requise ;
- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme qui indique que l'organisme donne son aval au dépôt d'une demande de subvention à la Politique de soutien aux projets structurants et priorités annuelles et qui désigne le responsable signataire des documents relatifs à la demande d'aide financière ;
- Les engagements écrits de tous les partenaires financiers identifiés au projet (incluant les promoteurs) indiquant le montant et la nature de l'engagement.

2. Les règles d'évaluation

2.1 Les critères de nature financière et administrative

- Le projet est appuyé par un montage financier réaliste ;
- Le projet est viable et pérenne ;
- Le promoteur possède l'expertise, la compétence et les ressources pour le mener à bien et à terme ;
- Les dépenses sont conformes au cadre d'admissibilité défini dans la politique (articles 5.3 et 5.4) ;

- La mise de fonds minimale du promoteur est de

2.2 Les critères relatifs au caractère structurant des projets

- Le projet s'inspire et s'inscrit dans l'esprit des politiques de développement et/ou des priorités d'intervention fixées par la MRC ;
- Il génère de nouveaux biens, de nouveaux services ou bonifie l'offre de services existants ;
- Son rayonnement et sa finalité participent à l'attractivité du territoire ;
- Il a un impact significatif sur l'amélioration des milieux de vie;
- Il a la capacité d'associer et de mobiliser les intervenants locaux et régionaux ;
- La réalisation du projet peut amener la création d'organisations, de réseaux ou des outils ;
- Le projet respecte le critère d'équité en regard des territoires ciblés.

2.3 Autres

Le projet doit être finalisé et comptabilisé à l'intérieur d'un rapport final d'activités au plus tard trois mois suivant la fin du projet.

ANNEXE B

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-FAMILLE
POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Attendu que le conseil de la Municipalité régionale de comté de l'Île d'Orléans souhaite favoriser une gestion saine, transparente et équitable de l'octroi de ses contrats qui vise à assurer que tout soumissionnaire, ou l'un de ses représentants, n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission ;

Attendu qu'en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, le conseil de la Municipalité régionale de comté de l'Île d'Orléans doit adopter une politique de gestion contractuelle applicable à tout contrat ;

Attendu que le conseil de la Municipalité régionale de comté de l'Île d'Orléans souhaite favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres;

Attendu que le conseil de la Municipalité régionale de comté de l'Île d'Orléans souhaite favoriser le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;

Attendu que le conseil de la Municipalité régionale de comté de l'Île d'Orléans souhaite prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

Attendu que le conseil de la Municipalité régionale de comté de l'Île d'Orléans souhaite prévenir les situations de conflits d'intérêts;

Attendu que le conseil de la Municipalité régionale de comté de l'Île d'Orléans souhaite prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

Attendu que le conseil de la Municipalité régionale de comté de l'Île d'Orléans souhaite favoriser l'encadrement de la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

EN CONSÉQUENCE, il est **PROPOSÉ** par M. Jacques Trudel, **APPUYÉ** par M. Harold Noël et **RÉSOLU À L'UNANIMITÉ** que les mesures suivantes soient adoptées :

CHAPITRE 1 Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

- 1.1 Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administrative et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
- 1.2 Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit pour tout renseignement s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- 1.3 Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

CHAPITRE 2 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres

- 2.1 Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 2.2 Assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 2.3 Insérer dans tout document d'appel d'offres une mesure relative aux pratiques anticoncurrentielles. La mesure est ce qui suit :

«Le fournisseur, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un trucage des soumissions, à savoir :

- *l'accord ou l'arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;*

- *la présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires. Le fournisseur déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la Loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34). Il s'agit en soi d'une forme de fixation des prix. Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende.*

CHAPITRE 3 - Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi

- 3.1 Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que lui, et tout collaborateur ou employé, a respecté la loi sur le lobbyisme en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- 3.2. Le directeur général doit suivre une formation sur la loi et s'assurer d'informer les élus et le personnel administratif de la loi en matière de lobbyisme.

CHAPITRE 4 - Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- 4.1 Limiter le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible.
- 4.2. Intégrer à tout appel d'offres une clause à l'effet que le soumissionnaire du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.

CHAPITRE 5 - Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

- 5.1 Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
- 5.2 Déléguer au directeur général la responsabilité de constituer le comité de sélection.

CHAPITRE 6 - Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

- 6.1 Ne pas divulguer le nom des membres du comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée.
- 6.2 Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
- 6.3 Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

CHAPITRE 7 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

- 7.1 Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur général de la municipalité régionale de comté en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. Le directeur pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10% du coût du contrat. Tout dépassement du 10% devra être autorisé par une résolution du conseil.
- 7.2 Tenir des réunions de chantier régulièrement pour assurer le suivi des contrats.