

**GUIDE DU PROMOTEUR**  
&  
**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**  
Signature Innovation (FRR 3)

Pour chacune des rubriques des tableaux ci-dessous, complétez les espaces prévus à cet effet. Chaque question étant très importante pour l'analyse, nous vous conseillons de bien détailler vos arguments. Vous devez joindre toutes les pièces justificatives relatives à votre demande.

Votre demande sera analysée une fois qu'elle sera complète.

**DATE LIMITE POUR L'APPEL À PROJETS 2025 : 31 janvier, 30 avril et 15 septembre 2025**

Votre demande doit être envoyée à l'adresse suivante :

Par courrier électronique à l'adresse [holly.nadeau@mrcgsl.ca](mailto:holly.nadeau@mrcgsl.ca) ou [jackie.gallibois@mrcgsl.ca](mailto:jackie.gallibois@mrcgsl.ca)

Objet : Demande Signature Innovation, Nom du projet

\*Veuillez noter qu'en cas de divergence entre ce formulaire et la politique actuelle, c'est la politique qui prévaut.

## SECTION 1: Information sur organisation

<b>Nom légal de l'organisation tel qu'il figure dans le registre des sociétés :</b>	
<b>Nom habituel :</b>	
<b>NEQ :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>La ville :</b>	
<b>Code postal :</b>	
<b>Téléphone :</b>	
<b>Courriel :</b>	
<b>Site web :</b>	
<b>Personne ressource :</b>	
<b>Titre :</b>	
<b>Montant de l'aide demandée (max. 100 000 \$) :</b>	
<b>Nombre d'employés réels :</b>	

### Type d'organisation :

<input type="checkbox"/>	Municipalité	<input type="checkbox"/>	Entreprises privées
<input type="checkbox"/>	Conseil de bande	<input type="checkbox"/>	Coopérative
<input type="checkbox"/>	Organisation à but non lucratif	<input type="checkbox"/>	Organisation d'un réseau d'éducation
<input type="checkbox"/>	Entreprise de l'économie sociale	<input type="checkbox"/>	Entité légale

### Territoire desservi par l'organisation :

<input type="checkbox"/>	Kegaska	<input type="checkbox"/>	La Romaine
<input type="checkbox"/>	Chevery	<input type="checkbox"/>	Harrington Harbour
<input type="checkbox"/>	Tête-à-la-Baleine	<input type="checkbox"/>	Baie de Mouton
<input type="checkbox"/>	La Tabatière	<input type="checkbox"/>	Saint-Augustin
<input type="checkbox"/>	Vieux Fort	<input type="checkbox"/>	Rivière St. Paul
<input type="checkbox"/>	Middle Bay	<input type="checkbox"/>	Bradore
<input type="checkbox"/>	Lourdes-de-Blanc-Sablon	<input type="checkbox"/>	Blanc-Sablon
<input type="checkbox"/>	Unamen-Shipu	<input type="checkbox"/>	Pakuashipi

## SECTION 2 : Pr é sentation du projet

Titre du projet :	
Localisation géographique du projet :	
Produit ou service principal visé par le projet :	

**Description du projet - (si l'espace disponible est insuffisant, veuillez joindre des pages à la fin du document).**

--

**Objectifs - Cochez toutes les cases qui s'appliquent à votre projet.**

<input type="checkbox"/>	Renforcer l'offre touristique : créer des projets touristiques de qualité pour attirer les gens dans la région
<input type="checkbox"/>	Développer l'industrie maritime : soutenir les acteurs de l'industrie en encourageant les choix innovants
<input type="checkbox"/>	Créer un lien entre les secteurs maritime et touristique, en développant des produits touristiques liés à l'industrie maritime.

**Priorités d'action - cochez toutes les cases correspondantes.**

<input type="checkbox"/>	Renforcer l'offre touristique (toutes saisons confondues)
<input type="checkbox"/>	Créer des produits de haute qualité
<input type="checkbox"/>	Augmentation des activités liées au tourisme
<input type="checkbox"/>	Augmenter l'attractivité de la région en tant que destination touristique
<input type="checkbox"/>	Faire découvrir chaque village aux visiteurs
<input type="checkbox"/>	Soutenir l'innovation dans l'industrie maritime
<input type="checkbox"/>	Créer des liens entre les secteurs maritime et touristique
<input type="checkbox"/>	Développer des produits touristiques liés à l'industrie maritime

**SECTION 3 : La demande**

Décrivez avec le plus de précision possible l'objet de votre demande.

--

**SECTION 4 : Le calendrier**

Date de début : \_\_\_\_\_

Date de fin : \_\_\_\_\_

Activité/étape du projet	Date de début	Durée de l'accord



**Les dépenses énumérées ci-dessous sont INADMISSIBLE :**

- Le déficit d'exploitation d'une organisation éligible, le remboursement de prêts ou la reconstitution de son fonds de roulement
- Dépenses engagées avant la signature de l'accord
- Les dépenses déjà payées par le gouvernement du Québec pour le même projet
- Dépenses liées à des projets déjà réalisés
- Toute dépense non directement liée au projet
- Toute dépense liée au déménagement d'une entreprise ou d'une organisation, à moins que la municipalité locale où se trouve l'entreprise ou l'organisation ne donne son accord.
- Toute subvention à l'administration gouvernementale, à l'exception des organisations des réseaux de la communauté éducative
- Toute dépense liée à des activités régies par des règles budgétaires approuvées par le gouvernement du Québec.
- Toute dépense effectuée auprès d'entreprises inscrites au registre des entreprises non éligibles aux marchés publics
- Toute forme de prêt, de garantie de prêt ou de prise de participation
- La partie remboursable des impôts.

**Afin de maximiser l'impact du fonds dans la région, le promoteur doit s'efforcer d'acheter d'abord des produits locaux (dans la limite d'une différence de 10 % et d'un délai raisonnable). Si cela n'est pas possible, le promoteur doit privilégier les produits québécois ou les fournisseurs situés au Québec. Dans le cas contraire, le promoteur doit justifier les raisons de ses achats hors province.**

## SECTION 7 : Promotion et visibilité

Comment allez-vous promouvoir votre projet ? Quels outils utiliserez-vous pour faire connaître votre projet ?

Comment allez-vous promouvoir la participation de la MRC à votre projet ?

## SECTION 8: Autres données requises

Nouveaux emplois créés grâce à ce projet	
Emplois maintenus grâce à ce projet	
Chiffre d'affaires avant projet	
Ventes (recettes) après le projet	

## SECTION 9 : Aide-mémoire

Site web du MRC : [www.mrcsl.ca](http://www.mrcsl.ca)

Documents justificatifs à joindre à cette demande :

	Assurez-vous que toutes les sections de ce document sont complètes (joignez un tableau EXCEL si nécessaire pour la partie financement) et signées par le promoteur.
	Lettres de soutien de toutes les organisations qui soutiennent, appuient ou participent au projet
	1 à 2 devis ou paniers d'achat pour chaque achat prévu
	Résolution déléguant une personne de contact pour la demande d'aide financière, autorisant un signataire et confirmant le montant de la contribution du promoteur requise
	Certificats de conformité aux réglementations municipales, provinciales et fédérales
	Copie de la charte de l'organisation
	Plan d'entretien sur 5 ans (secteur municipal)
	Copie des états financiers de l'année précédente
	Autres documents à l'appui de la demande (fiche de présentation des promoteurs, organigramme, plan de marketing, etc.)

## SECTION 10 : Informations complémentaires

Y a-t-il d'autres informations jugées pertinentes pour l'analyse de votre demande ?

--

## Déclaration du promoteur :

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, confirme que les informations fournies dans le présent formulaire de demande et les documents qui s'y rattachent sont complets et véridiques en tous points, et je m'engage à fournir au représentant de la MRC du Golfe-du-Saint-Laurent tous les renseignements nécessaires à l'analyse du projet.

J'autorise la MRC du Golfe-du-Saint-Laurent à échanger tous les renseignements contenus dans la présente demande d'aide financière avec tout ministère, agence, organisme régional ou institution financière du gouvernement pour fins de conformité et d'avis sectoriel.

J'autorise la MRC du Golfe-du-Saint-Laurent à communiquer avec les personnes ou les organismes mentionnés dans le projet et à obtenir des renseignements sur l'organisme promoteur auprès de divers agents d'information.

J'accepte que les informations contenues dans la présente demande soient communiquées à des fins d'évaluation et d'étude, à condition que les personnes qui y ont accès s'engagent à en respecter la confidentialité.

Veuillez noter que le projet ne doit pas être commencé avant que la MRC ne l'ait autorisé. Aucune dépense ne doit avoir été engagée.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date