

Programme d'aide financière aux entreprises de Saint-Damien

Guide du demandeur

Édition 2026



Table des matières

1. Définitions	2
2. Mise en contexte	2
3. Objectifs du programme	2
4. Appels à projets	3
5. Admissibilité des projets	3
a. Projets admissibles	3
b. Projets non-admissibles	4
6. Admissibilité des dépenses	4
a. Dépenses admissibles	4
b. Dépenses non-admissibles	5
7. Nature de l'aide accordée	5
8. Processus de soumission de projets	5
9. Processus d'évaluation et de sélection des projets	6
a. Processus d'évaluation	6
b. Critères d'évaluation	6
10. Soutien technique	7
11. Modalités et conditions de versement et remboursement	8
a. Modalité de versement	8
b. Conditions de remboursement	8
c. Conditions de visibilité	8

1. Définitions

- **Bénéficiaire** : Personne qui bénéficie de l'aide financière prévue au présent programme d'aide.
- **Corporation ou CDSD** : La Corporation de développement de Saint-Damien.
- **Demandeur** : Personne qui fait la demande d'aide financière prévue au présent programme d'aide.
- **Municipalité** : La Municipalité de Saint-Damien

2. Mise en contexte

Le 11 octobre 2016, la Municipalité a adopté le règlement 740, encadrant un programme d'aide financière pour les entreprises de Saint-Damien.

Ce programme vise à favoriser le développement économique et à soutenir le démarrage et l'expansion d'entreprises sur le territoire de la Municipalité.

La Municipalité a confié à la CDSD l'organisation et la gestion du présent programme d'aide.

Le règlement 740 a été mis à jour à deux reprises depuis son adoption : le 21 mai 2020 et le 17 avril 2025.

3. Objectifs du programme

Le programme d'aide financière permet d'accorder une aide à tout demandeur qui exploite ou compte exploiter une entreprise privée située sur le territoire de la Municipalité, et qui répond aux conditions du programme.

Le programme 740 agit à titre d'aide complémentaire aux autres programmes de financement en vigueur pour les entreprises.

4. Appels de projets

Deux appels de projets sont lancés par année: le premier en mai, le deuxième en octobre ou jusqu'à épuisement des fonds. Le comité 740 de la Corporation détermine le calendrier de ces appels ainsi que les montants qui leur sont réservés. Les montants qui ne sont pas attribués lors d'un appel sont automatiquement transférés au prochain appel prévu.

5. Admissibilité des projets

a. Projets admissibles

Pour que l'aide financière soit consentie, le projet doit favoriser le développement économique et/ou la création ou le maintien d'emploi et respecter les conditions suivantes:

- L'entreprise doit être légalement constituée, en règle et inscrite au Registre des entreprises ou le demandeur s'engage à le devenir (entreprise en démarrage);
- Le projet et l'entreprise doivent être conformes à la réglementation municipale;
- Aucun arrérage de taxes municipales ne doit être dû par le demandeur;
- Le plan de financement doit comporter une mise de fonds de 10% de la part du demandeur;
- Le demandeur doit avoir fait des démarches auprès des services de développement local et régional (MRC, SADC, etc.) si applicable;
- Le demandeur doit fournir tous les renseignements exigés par la Corporation pour l'étude du dossier et consentir à ce que la Corporation puisse, en tout temps, vérifier les livres de l'entreprise pour s'assurer que l'attribution ou l'utilisation de l'aide financière est conforme au présent programme.
- Le projet doit être jugé comme économiquement viable par la Corporation.

b. Projets non-admissibles

Les projets non-admissibles sont:

- un projet visant le transfert des activités préalablement exercées sur le territoire d'une autre municipalité locale;
- un projet par lequel le demandeur bénéficie d'une aide gouvernementale visant à réduire les taxes foncières, à moins que cette aide gouvernementale soit accordée pour la mise en œuvre d'un plan de redressement;
- un projet de développement résidentiel;
- un projet dont l'activité est reliée au commerce de détail et qui fait directement concurrence à une entreprise déjà existante sur le territoire de la Municipalité;
- un projet relié à l'industrie lourde;
- un projet dédié à la tenue d'événements, qu'ils soient récurrents ou non;
- un projet à caractère religieux, politique, une entreprise de jeux de hasard, un commerce dont l'activité principale est un débit de boisson ou une entreprise dont les activités pourraient porter préjudice à la Municipalité.

6. Admissibilité des dépenses

a. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont :

- des dépenses en immobilisation, achat ou amélioration des bâtisses (incluant les équipements, machineries, installations);
- des dépenses d'acquisition de matériel roulant;
- des frais d'incorporation, de création d'un site web, de publicité ou autres dépenses de même nature liées au démarrage;
- des frais liés à l'emploi de services professionnels dans un domaine précis relié au projet;
- Les dépenses avant taxes.

b. Dépenses non-admissibles

Les dépenses non-admissibles sont:

- Les dépenses déjà encourues avant la date de l'entente signée d'aide financière;
- Les dépenses déjà subventionnées (contributions non-remboursables);
- Les coûts de fonctionnement et frais d'opération courant de l'entreprise, sauf dans un cas exceptionnel;
- Les dépenses liées aux financements d'une dette déjà contractée, le remboursement d'emprunt à venir ou le financement d'un projet déjà réalisé;
- Les dépenses liées aux honoraires et frais de services d'une entreprise dans laquelle le demandeur possède une participation.

7. Nature de l'aide accordée

Une enveloppe de 30 000\$ est dédiée au programme 740 par la Municipalité, annuellement.

L'aide octroyée à un demandeur ne peut dépasser 10% des dépenses admissibles, avant taxes. L'aide financière à tout demandeur peut aller jusqu'à 10 000\$ (sauf exceptions).

8. Processus de soumission de projets

Voici les étapes à suivre pour soumettre un projet:

1. Lire le Guide du demandeur du Programme 740
2. Prendre connaissance des documents obligatoires à fournir.
 - a. Échéancier détaillé présentant les étapes du projet (modèle sur demande).
 - b. Dépenses et revenus prévisionnels détaillés du projet (modèle sur demande).
 - c. Document confirmant l'existence de l'entreprise (sauf pour démarrage d'entreprise) (ex. numéro au registre des entreprises du Québec)
 - d. Une copie de votre compte de taxes municipales avec solde à 0\$.
3. Remplir et soumettre le [formulaire](#) et les documents obligatoires à la Coordinatrice du développement local par voie électronique à info@corposaintdamien.com.

9. Processus d'évaluation et de sélection des projets

a. Processus d'évaluation

Lorsqu'une demande d'aide est soumise en bonne et due forme, la demande est traitée de la façon suivante (dans un délai de 60 jours):

1. Un comité de la CDSD est mandaté d'analyser les demandes reçues et de soumettre au Conseil d'administration (CA) de la CDSD une recommandation favorable ou défavorable pour chaque demande.
2. Le CA révisé la recommandation du comité et l'officialise, par résolution.
3. Cette résolution est ensuite transmise au conseil municipal.
4. Le conseil municipal décide par résolution de refuser ou d'accepter la demande, auquel cas il fixe le montant de l'aide accordée et des modalités de versement/remboursement. La Corporation avise le demandeur de la décision rendue.
5. Pour que l'aide soit attribuée, une entente encadrant le financement doit être signée entre la Municipalité, la Corporation et le bénéficiaire.
6. Le Bénéficiaire dispose de 4 mois suivant la signature de l'entente pour initier l'exécution de son projet, et d'un an, après la signature de l'entente, pour effectuer sa reddition de compte.
7. La CDSD reste le contact principal du demandeur pour toutes les étapes de la démarche.

b. Critères d'évaluation

L'analyse pondérée des demandes se fera à partir de plusieurs critères organisés en 4 catégories:

Profil du projet - 25 points

- Objectifs clairement identifiés
- Plan de financement et échéanciers détaillés et réalistes

Profil du demandeur - 20 points

- Expertise et expérience du demandeur
- Outils ou plan de communication existant ou à venir

Impacts sur l'entreprise - 20 points

- Consolidation ou création d'emploi
- Création ou amélioration d'un produit ou services
- Impact sur les revenus

Impacts sur la communauté - 35 points

- Nouveau(x) service(s) offert(s) aux damiennois
- Cadre avec les objectifs du [Plan de développement territorial 2021-2025 de Saint-Damien](#)
- Démontre des activités écoresponsables
- Rayonne à l'extérieur de Saint-Damien

10. Soutien technique

Les demandeurs bénéficient du soutien technique et d'accompagnement dans la finalisation de leur demande par la coordonnatrice du développement local :

- Confirmation de l'éligibilité du demandeur et de son projet;
- Conseiller les demandeurs dans la rédaction de leur demande d'aide financière;
- Mettre en contact les demandeurs avec les aides complémentaires disponibles via les services de développement local et régional (MRC, SADC, etc).

Mylène Thériault

Coordonnatrice du développement local
Corporation de développement de Saint-Damien
2080 rue Taschereau, Saint-Damien
450.386.9119
info@corposaintdamien.com

11. Modalités et conditions de versement et remboursement

a. Modalité de versement

Sur présentation des factures, la Municipalité versera au demandeur le montant alloué, selon les modalités convenues dans l'entente.

b. Conditions de remboursement

La Municipalité peut exiger le remboursement de l'aide accordée, si au cours d'une période de trois (3) ans à compter de la signature de l'entente :

- il y a vente des actifs financés dans le cadre du projet;
- l'entreprise déménage, totalement ou partiellement, ses activités commerciales à l'extérieur du territoire de la Municipalité;
- il y a cessation des activités de l'entreprise.

c. Conditions de visibilité

Le bénéficiaire devra consentir à ce que l'aide financière accordée soit rendue publique par la Municipalité selon les canaux de communications usuels (communiqué de presse, médias sociaux, site web de la Municipalité).

Le bénéficiaire sera fortement encouragé d'annoncer l'obtention de l'aide octroyée par la Municipalité via ses propres canaux de communication. Si tel est le cas, il sera tenu d'en informer la Municipalité et de mentionner la participation de la Municipalité et de la Corporation.