



FONDS D'ACTION
QUÉBÉCOIS POUR LE
DÉVELOPPEMENT DURABLE

Programme Action-Climat

GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE

Dernière révision : juillet 2011

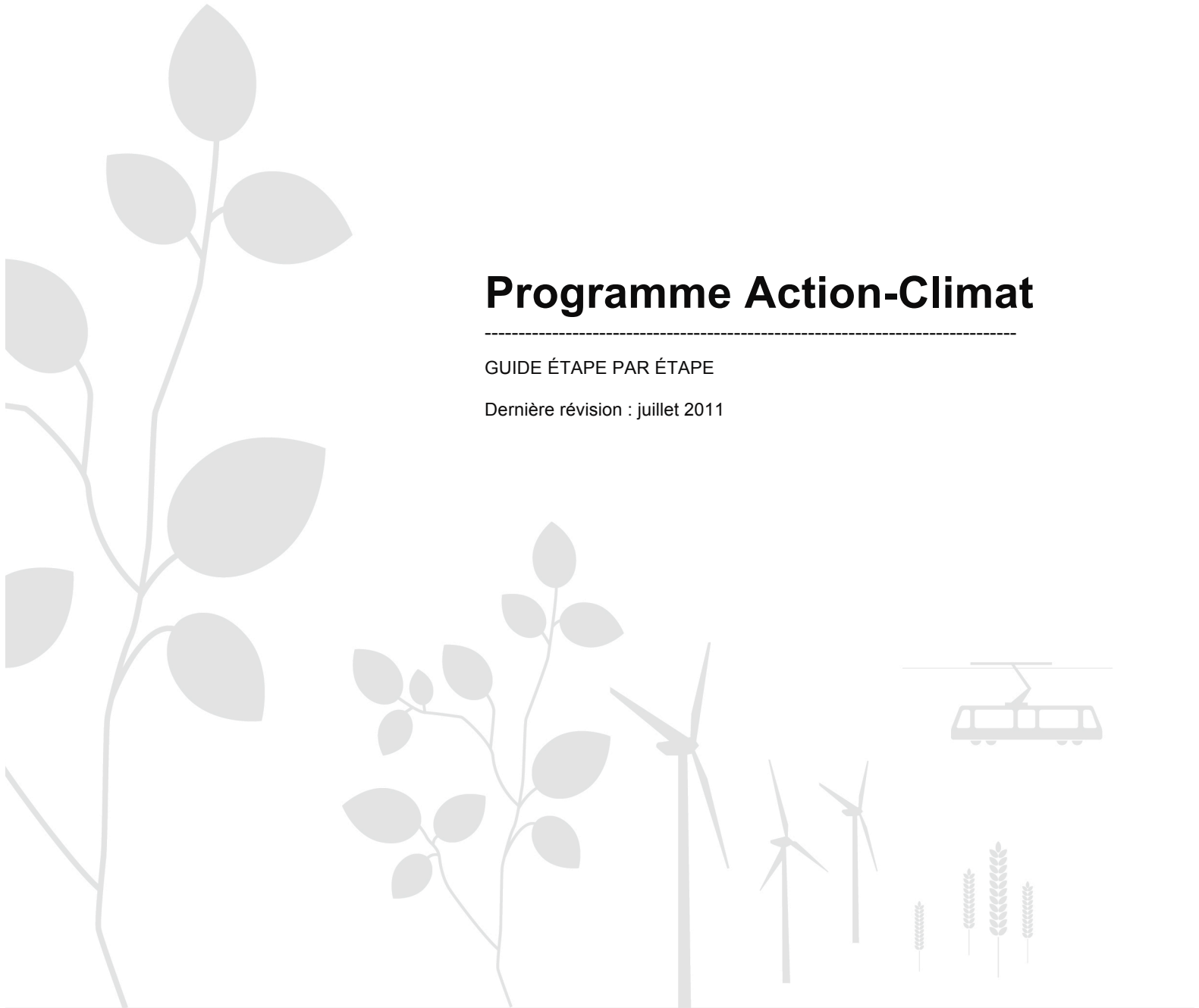




TABLE DES MATIÈRES

1 ONGLET « RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME »	1
1.1 Identification	1
1.2 Statut juridique	2
1.3 Description	2
2 ONGLET « PROJET »	2
2.1 Information générales	2
2.2 Résumé du projet	2
2.3 Description détaillée	3
La description de la problématique	3
La clientèle ciblée	3
Les solutions proposées	3
Les objectifs et les indicateurs	3
Les activités prévues et les livrables	4
La durabilité et l'effet multiplicateur du projet	4
La stratégie de promotion et de diffusion du projet	4
L'équipe de travail	4
Les partenaires	4
Le budget	4
3 ONGLET « BUDGET »	5
3.1 Détails des coûts	5
3.2 Détails des contributions	6
4 ONGLET « CALENDRIER, OBJECTIFS, LIVRABLES ET INDICATEURS »	6
4.1 Les objectifs et les activités	6
4.2 Les biens livrables	7
4.3 Les indicateurs de résultats	7
5 RAPPEL DES DOCUMENTS NECESSAIRES POUR COMPLETER LA PRESENTATION DE VOTRE PROJET	7



Ce guide vous accompagne dans la rédaction de votre demande d'aide financière dans le cadre du programme Action-Climat. Chaque étape correspond à un onglet du formulaire de présentation de projet. N'hésitez pas à vous y référer.

Veillez noter que les renseignements fournis au Fonds sont traités de façon confidentielle. Dans le cadre de son processus d'évaluation, le Fonds peut transmettre l'information à des tiers. Toutefois, toute personne qui collabore au processus d'évaluation du Fonds s'engage à respecter la confidentialité des renseignements transmis.

1

ONGLET « RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME »

1.1 Identification

Identifiez l'organisme qui sera en charge de la coordination du projet. Il agit en son nom et au nom de ses partenaires et est l'interlocuteur officiellement reconnu par le Fonds. L'organisation qui présente la demande d'aide financière doit être reconnue comme un organisme à but non lucratif ou une coopérative.

L'organisme doit autoriser une personne à agir en son nom pour le dépôt du formulaire d'aide financière. Une copie de la résolution du conseil d'administration désignant la personne autorisée doit être déposée avec le formulaire d'aide financière. Le modèle suivant ou tout autre jugé conforme pourra être accepté.

Modèle de résolution du conseil d'administration autorisant une personne à agir en son nom :

Résolution du conseil d'administration

Lors de la réunion du conseil d'administration tenue le (date), il a été résolu que (nom de la personne autorisée) agisse au nom de (nom de l'organisme ou de la coopérative) auprès du Fonds d'action québécois pour le développement durable pour la présentation et la gestion du projet intitulé (nom du projet).

Copie certifiée conforme,

(Signature de la ou du secrétaire de la corporation)



1.2 Statut juridique

Précisez le statut juridique de l'organisme présentant le projet. Vous trouverez cette information dans vos lettres patentes. Pour être admissible, l'organisme doit être incorporé en vertu de l'une de ces lois :

- Loi sur les compagnies, partie III ;
- Loi sur les corporations canadiennes, partie II ;
- Loi sur les coopératives.

Pour les projets d'envergure régionale et locale :

➔ L'organisme présentant le projet doit être incorporé depuis au moins un an.

Pour les projets d'envergure nationale :

➔ L'organisme doit être incorporé depuis au moins trois ans.

Précisez également le numéro d'incorporation de votre organisme. Pour les entreprises incorporées au Québec, ce numéro correspond au numéro d'enregistrement au Registre des entreprises, soit le numéro d'entreprise du Québec (NEQ). Pour les entreprises incorporées au Canada, ce numéro vous a été attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

1.3 Description

Présentez brièvement la mission de votre organisme, la clientèle ciblée, le territoire desservi et, surtout, l'expérience et l'expertise acquises dans la réalisation de projets visant des changements de comportements et/ou la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

2

ONGLET « PROJET »

2.1 Information générales

Un projet est d'envergure nationale si des actions de réduction des gaz à effet de serre sont prévues dans un minimum de cinq régions administratives du Québec.

Les autres projets sont considérés d'envergure locale ou régionale.

2.2 Résumé du projet

Le résumé du projet doit répondre minimalement aux quatre questions suivantes :

- Quels comportements, contribuant au bilan des émissions de gaz à effet de serre (GES) du Québec, sont ciblés par votre projet ?
- Quelle est la clientèle ciblée ?
- Quelles solutions innovantes ou structurantes proposez-vous pour réduire les émissions de GES de cette clientèle ?
- Quels résultats précis visez-vous en matière de réductions des émissions GES et de changements de comportements ?



2.3 Description détaillée

Cette section doit être remplie séparément dans un fichier Word. Le nombre de pages n'est pas limité, toutefois, « ce qui se conçoit bien s'énonce clairement ».

Votre texte doit préciser les éléments suivants :

La description de la problématique

- Quels comportements, contribuant au bilan des émissions de gaz à effet de serre du Québec, sont ciblés par votre projet ? Est-ce un enjeu reconnu ?
- Pouvez-vous chiffrer l'impact de ces comportements en matière d'émissions de GES (par exemple, les émissions de GES du Québec, d'une région, d'une municipalité, d'un secteur d'activité, etc.) ?

Documentez le plus possible vos affirmations par des statistiques, des études, des sondages, des observations sur le terrain, etc.

La clientèle ciblée

- À qui le projet s'adresse-t-il ?
- Pourquoi cette clientèle vous apparaît-elle la plus susceptible de changer ?
- Est-elle déjà sensibilisée ou engagée dans le changement ? Quels sont les obstacles qui freinent les changements de comportements ?

Les solutions proposées

- Quelles solutions proposez-vous pour contourner les obstacles aux changements de comportements ?
- Savez-vous si ces solutions ont déjà été éprouvées auparavant ?
- Les solutions proposées prennent-elles en compte un ou plusieurs des 16 principes de développement durable reconnus par le gouvernement du Québec ?

Vous trouverez une description des [16 principes de développement durable](#) sur le site Internet du MDDEP.

Les objectifs et les indicateurs

- Quels sont les objectifs généraux du projet (environ 1 à 5) ?
- À partir d'indicateurs précis
- comment pourrez-vous démontrer que votre projet a généré des changements de comportements ? Au près de combien d'individus ?
- comment pourrez-vous démontrer que ces changements contribueront à réduire les émissions de GES du Québec ?
- comment pourrez-vous démontrer que le projet aura des répercussions dans le milieu ?

Présentez vos prévisions (en tonnes de GES) et détaillez vos calculs. Le Calculateur de GES, disponible sur [le site internet du Fonds](#), vous est suggéré pour chiffrer vos prévisions. Si possible, précisez les moyens de collecte de l'information (par exemple, un sondage avant / après projet).



Les activités prévues et les livrables

- Quelles actions entreprendrez-vous pour atteindre vos objectifs ?
- Quels livrables résulteront de ces activités ? Les biens livrables correspondent à l'ensemble du matériel réalisé dans le cadre du projet et pouvant contribuer à sa promotion ou au transfert des connaissances : compte-rendu de rencontres, actes de colloques, site web, présentation *power-point*, dépliant, guide, trousse, grille de certification, etc.

La durabilité et l'effet multiplicateur du projet

- Comment assurerez-vous la continuité du projet ?
- Le projet a-t-il un potentiel d'expansion ?
- Pourra-t-il servir de modèle ou de levier pour d'autres projets ?

La stratégie de promotion et de diffusion du projet

- Quelles actions seront entreprises pour faire connaître le projet ?
- Quels réseaux pourrez-vous exploiter ?
- Comptez-vous utiliser des outils promotionnels ou de la publicité pour faire connaître le projet ? Si oui, lesquels ?

L'équipe de travail

- Qui est affecté à la gestion et à la réalisation du projet ? Par exemple, disposez-vous, au sein de votre équipe, d'une ressource possédant une expertise dans les problématiques liées aux GES? L'équipe de travail est un élément déterminant quant au succès d'un projet.

Les partenaires

- Qui sont vos partenaires (appuis financiers, matériels, humains, etc.) ?
- De quelle façon s'engagent-ils dans le projet ?

N'oubliez pas de joindre les lettres des partenaires décrivant leurs engagements envers votre organisme et précisant la valeur de leurs contributions.

Le budget

- Quel est le coût total estimé du projet ? Quel est le montant demandé au Fonds ?

Les détails des calculs doivent être détaillés dans le document Excel « Formulaire Action-Climat ».



3 ONGLET « BUDGET »

Le tableau permet de calculer automatiquement la proportion des contributions provenant respectivement de l'organisme demandeur, de ses partenaires et des gouvernements provinciaux et fédéraux ou de fonds publics.

IMPORTANT: N'ajoutez pas d'espace entre les chiffres, à défaut de quoi les calculs seront erronés. (Ex: inscrivez "10000" et non "10 000".)

Une contribution minimale de 25 % du coût total du projet doit provenir du milieu dans lequel il se réalise. Cette contribution peut comprendre celle de l'organisme demandeur, d'un partenaire privé ou communautaire. Cette contribution peut être humaine, financière ou matérielle. Ces contributions sont à détailler dans la section 3.2.

3.1 Détails des coûts

La section A1 du formulaire réfère aux salaires et aux charges sociales attribués aux ressources internes de votre organisme promoteur, alors que la section A2 réfère aux salaires et aux charges sociales des partenaires et consultants payés par votre organisme pour participer au projet. Les sections A3, A4 et A5 concernent les frais inhérents aux activités associées directement à la réalisation du projet, alors que la section A6 concerne les frais d'administration directement associés au projet.

Les dépenses admissibles à la réalisation du projet sont, notamment :

- les salaires et les avantages sociaux (incluant les charges sociales jusqu'à 16 %);
- les frais de déplacement et de séjour inhérents à la réalisation du projet;
- les frais de location de bureaux, de laboratoires, de locaux ou d'équipements essentiels à la réalisation du projet et utilisés exclusivement pour celui-ci, ainsi que les frais d'utilisation, d'entretien et de réparation d'appareils ;
- les frais de service extérieurs, tels les analyses de laboratoire, le traitement de données, les honoraires de spécialistes ou d'experts et les frais d'édition ;
- les frais d'administration directement associés au projet ;
- l'amortissement de l'équipement pour la durée du projet ;
- les frais d'une vérification comptable au terme du projet (obligatoire) ;
- les frais pour la réalisation des activités de communication lors du lancement du projet ;
- la préparation du matériel de sensibilisation prévue dans le cadre du projet ;
- les frais engagés pour mesurer les impacts du projet ;
- les autres frais particuliers directement associés au projet ;
- les taxes nettes payées à l'égard de ces dépenses recevables.

On entend par « taxe nette payée par le bénéficiaire » la partie des taxes pour laquelle il n'a pas droit au crédit de taxes sur les intrants (CTI), au remboursement de taxes sur les intrants (RTI), à un remboursement, à une exemption ou à une exonération. Veuillez noter que toutes les dépenses, à l'exception des salaires, doivent être présentées au net après le remboursement des taxes, s'il y a lieu.

Les dépenses non admissibles sont, notamment :

- l'acquisition de terrain ou d'immobilisation ;
- l'achat de matériaux pour des travaux d'aménagement d'infrastructures, incluant une guérite d'accueil ;
- les biens immobiliers (barrages, éoliennes, panneaux solaires) ;
- le matériel motorisé ;



- le matériel informatique ;
- les frais liés aux activités régulières ou la permanence de l'organisme.

3.2 Détails des contributions

Les partenaires participent à la réalisation d'une ou plusieurs étapes du projet. La coordination des activités des partenaires est assurée par l'organisme présentant le projet. Le partenariat permet la formation d'équipes pluridisciplinaires et favorise le transfert et la diffusion des connaissances.

Vous convenez avec vos partenaires de la répartition des activités. **Chaque partenaire confirme et détaille officiellement son engagement par lettre, laquelle doit être fournie préalablement à l'étude de la demande financière.** Confirmez le statut de l'engagement:

- **Statut confirmé:** Le partenaire a confirmé son engagement par lettre. Joignez cette entente avec le formulaire de présentation de projet.
- **Statut non confirmé:** Vous n'êtes pas en mesure de fournir la lettre d'engagement de votre partenaire au moment de la soumission du formulaire. Faites parvenir la lettre au Fonds dans les meilleurs délais.

Dans le cas des contributions humaines ou matérielles, vous devez établir une équivalence financière et détailler le calcul dans le formulaire (**utilisez l'onglet "Détails des calculs"**). La contribution en main-d'œuvre bénévole (provenant de votre organisme ou de vos partenaires) est une forme de partenariat admissible, à la condition d'être préalablement inscrite dans le formulaire. Vous devrez, dans votre rapport final, fournir le nombre de personnes ayant travaillé bénévolement, le type de travail effectué ainsi que la durée et la valeur financière du travail de chaque bénévole.

Sont considérées provenant de fonds publics les sommes reçues :

- d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'un autre organisme public, qu'il soit de juridiction provinciale ou fédérale ;
- de tout mandataire d'un ministère ou d'un organisme précédemment énuméré et chargé d'administrer ou de gérer un programme d'aide financière lié au développement durable (par exemple : le Réseau Action-Climat du gouvernement fédéral).

Prenez note que les projets subventionnés pour plus de 10 000 \$ par le MDDEP ne sont pas admissibles. Les contributions des établissements et commissions scolaires, des municipalités et des MRC sont considérées comme des contributions provenant des partenaires et non de fonds publics.

4

ONGLET « CALENDRIER, OBJECTIFS, LIVRABLES ET INDICATEURS »

Dans le calendrier, indiquez vos prévisions relatives à la réalisation du projet. Insérez des lignes au besoin. Prenez note que le projet devra être terminé au plus tard **le 30 septembre 2013**.

4.1 Les objectifs et les activités

Nommez les objectifs du projet et décrivez les activités que vous réaliserez afin d'atteindre ces objectifs.



4.2 Les biens livrables

Décrivez les biens livrables et indiquez la date prévue de livraison. Les biens livrables correspondent à l'ensemble du matériel réalisé dans le cadre du projet et pouvant contribuer à sa promotion ou au transfert des connaissances : compte-rendu de rencontres, actes de colloque, site web, présentation *power-point*, dépliant, guide, trousse, grille de certification, etc.

4.3 Les indicateurs de résultats

Pour chaque objectif, associez des indicateurs de résultats. Les indicateurs doivent permettre d'évaluer les changements de comportements ainsi que les réductions des émissions de GES (en tonnes). N'oubliez pas de fournir les références de vos calculs dans l'onglet "Détails des calculs". N'hésitez pas à utiliser le calculateur de GES élaboré par le Fonds et disponible sur le www.faqdd.qc.ca, section "Outils et services".

5

RAPPEL DES DOCUMENTS NECESSAIRES POUR COMPLETER LA PRESENTATION DE VOTRE PROJET

Votre formulaire dûment rempli en format électronique et les documents annexes doivent être adressés par courrier postal (disquette/cédérom/DVD) ou courriel au Fonds au plus tard à la date limite prévue à la programmation, le cachet de la poste faisant foi de la date d'envoi de la demande.

Assurez-vous de joindre au formulaire les documents suivants :

- ✓ le dernier rapport annuel de votre organisme, incluant les états financiers vérifiés ou, à défaut, un rapport résumant des réalisations pertinentes et les derniers états financiers;
- ✓ un document officiel de constitution (charte ou lettres patentes) ;
- ✓ la copie de la résolution autorisant le ou la signataire à agir au nom du demandeur ;
- ✓ les lettres des partenaires décrivant leurs engagements envers votre organisme et précisant la valeur de leurs contributions.

Les envois courriels seront acceptés jusqu'à minuit, le jour même de la date de tombée. Seuls les envois transmis à infos@faqdd.qc.ca seront acceptés.

125, boul. Charest Est, bureau 305
Québec (Québec) G1K 3G5
Tél. : (418) 692-5888