

FONDS D'ÉCOLOGISATION COMMUNAUTAIRE – GUIDE DE DEMANDE

En juin 2007, le gouvernement de l'Ontario a annoncé la création de son plan de lutte contre le changement climatique. Ce plan prévoit diverses initiatives visant des cibles de réduction des émissions de gaz à effet de serre, en l'occurrence, ramener d'ici 2014 le niveau d'émissions à 6 % sous le niveau de 1990 et, d'ici 2020, à 15 % sous le niveau de 1990.

Le ministère de l'Environnement (« **ministère** ») a créé le **Fonds d'écologisation communautaire** (« **FEC** ») aux termes duquel 6,6 millions de dollars ont été mis à la disposition de groupes sans but lucratif, sur quatre ans, pour aider l'Ontario à atteindre les cibles de réduction des gaz à effet de serre. Le programme FEC entre maintenant dans sa dernière phase. La liste des projets qui ont reçu un financement dans le cadre de la première phase se trouve à l'adresse www.ene.gov.on.ca/fr/air/climatechange/cggf.php.

Le ministère est à la recherche de **projets communautaires innovateurs et locaux** qui ont pour but (i) d'informer et de sensibiliser le public, (ii) de susciter des changements de comportement à long terme et (iii) d'avoir des effets concrets sur la réduction des émissions de gaz à effet de serre. Les projets doivent notamment avoir lieu du **1^{er} avril 2010** au **28 février 2011**.

Le présent guide explique comment présenter une demande au FEC. Il se compose de 9 parties :

- Partie A : Renseignements préliminaires**
- Partie B : Critères d'admissibilité**
- Partie C : Formulaire de demande**
- Partie D : Budget (Annexe A du formulaire de demande)**
- Partie E : Plan de travail (Annexe B du formulaire de demande)**
- Partie F : Autres documents à joindre**
- Partie G : Examen de la demande et décision du ministère**
- Partie H : Présentation de la demande**
- Partie I : Coordonnées des personnes-ressources**

Chaque demandeur devra assumer les coûts qui sont associés au processus de demande ou qui en découlent, dont les coûts liés à : (a) la préparation, la rédaction et la présentation de la demande; (b) la réalisation des négociations ou autres activités relatives au processus de demande.

Date limite de présentation des demandes

Les demandes doivent nous parvenir avant le **vendredi 20 novembre 2009 à 17 h 00 (heure de l'Est)**.

Le ministère n'acceptera aucun document après cette date.

PARTIE A : RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

A.1 Cadre de référence

Le processus de demande de financement au titre du Fonds d'écologisation communautaire est régi par les modalités suivantes:

- (i) le présent processus de demande n'a pas pour but de créer un processus formel d'acquisition de biens ou de services ayant force obligatoire et ne peut faire naître les droits ou les obligations juridiques qui s'appliquent à un processus d'acquisition formel ayant force obligatoire;
- (ii) le ministère se réserve le droit de demander des éclaircissements et des renseignements complémentaires aux demandeurs. La réponse que recevra le ministère d'un demandeur fera partie intégrante de la demande présentée par celui-ci;
- (iii) à la fin de ce processus, les demandeurs dont les projets auront été retenus seront invités à signer une entente de financement avec le ministère (voir la section A.3 ci-après pour de plus amples renseignements);
- (iv) aucune des parties n'aura le droit de réclamer des indemnités à une autre partie en rapport avec le présent processus de demande, la sélection des projets, le fait de ne pas être retenue pour signer une entente de financement, ou le fait de ne pas honorer des demandes avant la signature de l'entente de financement;
- (v) le ministère peut rendre publics les noms, adresses, numéros de téléphone, adresses de courriel, adresses de sites Web et description du projet d'un demandeur en particulier ou de tous les demandeurs, ainsi que, le cas échéant, le financement accordé;
- (vi) le ministère n'étudiera pas les projets au sujet desquels il constate que le demandeur a fourni de faux renseignements.

A.2 Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Toutes les demandes soumises au ministère sont assujetties à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (la « **Loi** »). La Loi prévoit que toute personne a un droit d'accès aux renseignements qui sont sous la garde ou le contrôle du ministère, sauf quelques exceptions. Une des exceptions vise les documents qui font état d'un secret industriel, les renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou ayant trait à des relations de travail qui ont été fournis à titre confidentiel, s'il est raisonnable de craindre que leur divulgation ait pour effet de causer certains torts (voir l'article 17 de la Loi « **Renseignements de tiers** »).

S'il croit que des renseignements portés sur sa demande de financement ou transmis au ministère en rapport avec sa demande ont trait à un secret industriel, à des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou ayant trait à des relations de travail, et si lui-même ou une autre partie concernée par ces renseignements souhaite que la confidentialité de ces renseignements soit protégée, le demandeur doit signaler clairement le caractère confidentiel des renseignements. Avant d'autoriser l'accès à un dossier pouvant contenir les renseignements visés au paragraphe 17(1) de la Loi, le ministère vous en avisera de sorte que vous puissiez, si vous le désirez, formuler vos objections au sujet de la divulgation.

Vous pouvez consulter la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chapitre F.31, et ses modifications, à l'adresse www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90f31_f.htm. Vous pouvez aussi en commander un exemplaire imprimé en appelant au 1 800 668-9938 ou au 1 800 268-7095 (ATS).

A.3 Entente de financement

Les demandeurs dont le projet aura été retenu se verront demander de signer une entente de financement avec le ministère. Une version type de l'entente sera affichée (en anglais seulement) sur notre site Web à <http://www.ene.gov.on.ca/fr/air/climatechange/cggf.php> après la date limite de présentation des demandes.

En affichant l'entente-type, le ministère entend laisser aux demandeurs le temps de prendre connaissance des modalités générales à respecter.

En cas de non-signature de l'entente de financement par le demandeur, le ministère pourra reporter son choix sur un autre bénéficiaire. Le processus de signature de l'entente n'est pas régi par les conditions précisées dans le « Cadre de référence » (section A.1 ci-dessus) et ne crée pas l'obligation, ni pour le demandeur ni pour le ministère, de conclure une entente, tant que la signature de celle-ci n'est pas intervenue.

Les demandeurs qui obtiendront un financement seront tenus de satisfaire aux exigences du ministère en matière d'assurance. Nous vous prions de consulter la section A.5 du présent guide pour plus de détails.

A.4 Entente de confidentialité

Les demandeurs dont le projet aura été retenu se verront demander de signer une entente de confidentialité avec le ministère. Une version type de cette entente sera affichée (en anglais seulement) sur notre site Web à <http://www.ene.gov.on.ca/fr/air/climatechange/cggf.php> au début de 2010.

En affichant l'entente-type, le ministère entend laisser aux demandeurs le temps de prendre connaissance des modalités générales à respecter.

En cas de non-signature de l'entente de confidentialité par le demandeur, le ministère pourra reporter son choix sur un autre bénéficiaire. Ni la signature ni le processus de signature de l'entente de confidentialité ne crée l'obligation, pour le demandeur comme pour le ministère, de conclure une entente de financement, tant que la signature de celle-ci n'est pas intervenue.

A.5 Assurance

Il incombera au demandeur de se procurer et de maintenir en vigueur une police d'assurance qui réponde aux conditions énoncées dans l'entente de financement :

Assurance du bénéficiaire. Le bénéficiaire du financement déclare et atteste qu'il souscrira et qu'il maintiendra en vigueur, à ses frais, pendant toute la durée de l'entente, auprès d'assureurs détenant une cote B+ ou supérieure de la A.M Best Rating ou une cote équivalente, toutes les assurances nécessaires qu'une personne prudente chargée d'un projet semblable à celui qu'il propose souscrirait, dont une assurance-responsabilité civile des entreprises, basée sur la survenue du sinistre, relativement aux lésions corporelles, aux préjudices personnels et aux dommages matériels subis par un tiers, prévoyant un montant par sinistre d'au minimum deux millions de dollars (2 000 000 \$). La politique doit comprendre les avenants suivants :

- a) sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, mandataires et employés sont inscrits à titre d'autres assurés pour les garantir contre toute responsabilité prenant naissance durant l'exécution par le bénéficiaire des obligations lui incombant aux termes de l'entente ou en rapport avec celle-ci;
- b) une clause de recours entre co-assurés;
- c) une assurance-responsabilité contractuelle ;
- d) un préavis écrit de 30 jours en cas d'annulation, de résiliation ou de modification importante.

Dans le cas des universités, la police d'assurance doit prévoir les garanties suivantes :

Assurance-responsabilité civile générale. Le bénéficiaire s'engage à souscrire et à maintenir en vigueur, à ses frais, pendant toute la durée de l'entente, auprès d'assureurs agréés par le ministère, toutes les assurances nécessaires qu'une personne prudente exerçant les mêmes activités que le bénéficiaire souscrirait, notamment (sans s'y limiter), une assurance-responsabilité civile générale, basée sur la survenue du sinistre, relativement aux lésions corporelles, aux

préjudices personnels et aux dommages matériels subis par un tiers, prévoyant un montant par sinistre d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$). Les parties indemnisées doivent être inscrites sur la police à titre d'« autres assurés » pour les garantir contre toute responsabilité prenant naissance durant l'exécution par le bénéficiaire des obligations lui incombant aux termes de l'entente ou en rapport avec celle-ci.

Un délai sera accordé aux demandeurs dont le projet aura été retenu pour fournir au ministère une attestation d'assurance valide qui confirme que leur police d'assurance offre les garanties exigées.

PARTIE B : CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

B.1 Critères à remplir par l'organisme demandeur

Pour que sa demande d'aide financière soit recevable, l'organisme doit être une **entité juridique** répondant à l'une des définitions suivantes :

- a) organisation sans but lucratif **constituée en société** œuvrant à l'échelle provinciale, régionale ou locale en Ontario;
- b) petite municipalité (moins de 20 000 habitants);
- c) établissement d'enseignement (université, collège, école publique ou privée, ou conseil scolaire);
- d) office de protection de la nature;
- e) communauté ou organisation autochtone.

Les entités ou les groupes qui ne sont pas admissibles peuvent se joindre à un organisme répondant aux critères ci-dessus pour réaliser des projets axés sur la réduction des émissions de gaz à effet de serre. Veuillez noter que le ministère conclura une entente seulement avec l'entité juridique admissible qui assumera la responsabilité du projet et de l'affectation des fonds.

De surcroît, les organismes devraient avoir de l'expérience dans la réalisation de projets locaux, y compris de projets ayant mobilisé des bénévoles.

B.2 Admissibilité du projet

Le but du FEC est d'amener les particuliers et les collectivités à adopter des comportements qui réduisent les émissions de gaz à effet de serre (GES) pour aider l'Ontario à atteindre ses objectifs en la matière (d'ici 2014 ramener le niveau d'émissions de GES à 6 % sous le niveau de 1990).

Pour être admissible à un financement au titre du FEC, un projet doit chercher à réduire les émissions de GES en utilisant **les trois** mécanismes ci-après :

- a) informer et sensibiliser le public;
- b) susciter des changements de comportement à long terme;
- c) réaliser des activités mesurables qui entraîneront une réduction des émissions de GES.

De plus, le projet doit être :

1. communautaire,
2. innovateur sur les plans de la conception et de l'exécution.

Le ministère encourage la présentation de petits projets pilotes qui satisfont aux critères énoncés ci-dessus.

Les projets suivants ne sont pas admissibles à un financement du FEC :

- Les projets qui visent à obtenir des fonds pour renforcer les capacités de l'organisme demandeur
- Les projets portant uniquement sur la diffusion de l'information
- Les projets dont les promoteurs siègent en dehors de l'Ontario ou qui s'adressent à des communautés situées en dehors de l'Ontario
- Les projets de recherche
- L'invention de produits
- Les conférences
- L'amélioration de biens immobiliers (p. ex. pour améliorer l'efficacité énergétique d'un bâtiment)
- Les projets semblables à d'autres projets en cours qui s'adressent au même public et qui visent les mêmes résultats.
- Les projets qui entraînent un mauvais emploi des deniers publics.

PARTIE C : FORMULAIRE DE DEMANDE

LES CHIFFRES PARAISSANT ENTRE PARENTHÈSES () SONT LES NUMÉROS DES SECTIONS DU FORMULAIRE DE DEMANDE.

C.1 Renseignements préliminaires

Le formulaire de demande et les renseignements s'y rapportant sont disponibles sur notre site Web à l'adresse www.ene.gov.on.ca/fr/air/climatechange/cggf.php

Sauf mention contraire dans le formulaire de demande, le nombre de mots pouvant être saisis dans les sections du formulaire n'est pas limité et il est permis d'ajouter des rangées aux tableaux ou d'augmenter la longueur des sections, à condition toutefois que tous les renseignements soient contenus à l'intérieur du formulaire. Cela étant dit, il est recommandé aux demandeurs de fournir tous les détails nécessaires mais en restant concis.

Tous les renseignements exigés sur le formulaire doivent être fournis sous une forme fixe. Toute référence au contenu d'un site Web et autre document externe ne sera pas considérée comme faisant partie de la demande et ne sera pas acceptée en lieu et place des renseignements à inscrire sur le formulaire de demande.

LE MINISTÈRE N'EXAMINERA NI NE TIENDRA COMPTE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE DEMANDEUR PAR UN AUTRE MOYEN QUE LE FORMULAIRE DE DEMANDE ET LES DOCUMENTS REQUIS.

C.2 Renseignements sur l'organisme (1)

Le ministère se réserve le droit de publier les coordonnées des personnes-ressources fournies dans la section C.2 du formulaire.

C.3 Responsables du projet (2)

L'étude et l'approbation de la demande et la finalisation du contrat est un processus qui prend du temps et au cours duquel le demandeur pourra devoir fournir des renseignements dans un court délai. Il est donc important de désigner nommément la personne-ressource principale pour le projet et la personne-ressource suppléante.

Les coordonnées de ces personnes ne seront pas rendues publiques sans leur consentement.

C.4 Sommaire du projet (3)

Choisissez une date de début du projet (1^{er} avril 2010 ou après) et une date de fin du projet (28 février 2011 ou avant). Choisissez la date de remise du rapport d'étape (approximativement à mi-parcours du projet), une fois réalisées certaines activités clés du projet.

Énoncez l'objectif du projet; indiquez le(s) résultat(s) que le projet doit atteindre à son terme.

Décrivez brièvement (250 mots au maximum) le projet envisagé, ainsi que les avantages et les résultats qui en sont attendus. Si ce projet fait partie d'un projet de plus grande portée, expliquez de quelle manière il s'inscrit dans ce projet.

C.5 Définitions (4)

Au cas où vous utiliseriez dans le formulaire de demande (y compris dans les annexes) des termes qui risquent de ne pas être clairs d'emblée, prière d'en fournir une définition.

C.6 Justification et portée du projet (5.1)

Décrivez en détail le public ciblé, les obstacles qui diminuent sa capacité à réduire les émissions de gaz à effet de serre, et la raison pour laquelle le projet est nécessaire.

C.7 Activités et produits livrables du projet (5.2)

Décrivez CHACUNE des **principales** activités menées au cours du projet et/ou chacun des principaux produits livrables. Veillez à ce que ces activités correspondent aux activités décrites dans le plan de travail. Consultez la partie E du présent guide pour de plus amples détails sur le plan de travail.

Veillez fournir chaque description en tant qu'action à accomplir en complétant la déclaration en **caractères gras** dans l'encadré.

Exemple :

Au cours du projet, le demandeur réalisera les choses suivantes...

N° de l'activité	Description de l'activité/produit livrable
1	Mettre formellement sur pied le projet ABC.
2	Créer le site Web du projet, y intégrer un calculateur de carbone en ligne, et le mettre à jour continuellement avec des descriptions des activités du projet.

3	Faire la publicité du projet à l'aide d'affiches, de prospectus et de supports à message (p. ex. autocollants/aimants).
4	Organiser dans la région de l'Outaouais une série de douze ateliers sur le changement climatique (6 en anglais, 6 en français) d'une durée de 2 heures pour 12 classes d'élèves de 6 ^e , 7 ^e et 8 ^e années, avec un volet pratique, comme la plantation d'arbres ou la création d'un potager).

C.8 Soutien aux trois objectifs du Fonds d'écologisation communautaire (5.3)

Expliquez en quoi le projet va dans le sens de chaque objectif du FEC, en l'occurrence : (i) informer et sensibiliser ; (ii) susciter des changements de comportement à long terme et (iii) réaliser des activités mesurables qui entraîneront une réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Faites référence aux activités ou aux produits livrables décrits à la section 5.2 du formulaire de demande.

Exemple :

(b) Changement des comportements à long terme

Le projet fournit aux participants le savoir nécessaire pour planter et entretenir des arbres chez eux ou pour aménager des espaces verts privés ou collectifs dans un environnement urbain (activités n° 1, 3 et 6).

C.9 Buts et méthodologie du projet – Engagement de la collectivité (5.4)

La réussite du projet sera fonction : a) du nombre de personnes qui, au sein du public ciblé, participeront aux activités du projet; b) du nombre de ces mêmes personnes qui se mobiliseront effectivement pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre.

Décrivez les buts poursuivis par le projet à l'égard de a) et de b) et fournissez une description de la ou des méthodes de suivi qui seront utilisées pour évaluer si les buts ont été atteints.

Exemple :

20 ateliers :

- But en matière de participation – 500 personnes; mesuré à l'aide d'une feuille de présence.
- But en matière de mesures prises – 300 (60 %) des participants aux ateliers appliquent dans leur vie de tous les jours au moins une des mesures enseignées au cours des ateliers; mesuré à l'aide de questionnaires « avant et après » ou à partir des promesses de contribuer.

C.10 Buts et méthodologie du projet – Réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) (5.5)

La réussite du projet sera également fonction du nombre d'émissions de GES qui auront effectivement été réduites durant le projet et qui le seront après. Bien qu'il soit impossible de chiffrer concrètement certains types de projets, il est possible de recourir à des hypothèses dans ces situations pour fournir un calcul approximatif des GES.

- a) Indiquez la réduction des GES qui est ciblée par le projet et expliquez en détail les calculs que vous utiliserez pour savoir si la cible est atteinte. Outre la cible du projet dans son entier, il peut être judicieux de fixer une cible pour chacune des activités ou des événements prévus au projet.

Exemple :

Cible visée par les ateliers : 150 tonnes

Calcul : 300 participants aux ateliers x 0,5 tonne (grâce à la mise en œuvre d'une des mesures enseignées au cours de l'atelier).

Source : ABC Journal of Climate Change.

Veillez préciser la source des hypothèses ou des statistiques que vous utiliserez.

- b) Décrivez la ou les méthodes de suivi qui seront utilisées pour contrôler si la cible a été atteinte.

Il pourrait être judicieux d'intégrer à votre projet le calculateur mis en ligne par le ministère pour calculer l'empreinte carbone à www.additupontario.ca/fr/index.php.

C.11 Expérience de l'organisme en rapport avec le projet (6)

Décrivez les projets communautaires à l'actif de l'organisme en précisant leur but général, les objectifs spécifiques, l'apport de bénévoles, le lieu, les délais et les réalisations.

C.12 Alliances formées pour la réalisation du projet (7.1)

Indiquez le nom des personnes ou des entités qui assumeront un rôle crucial dans la réalisation du projet, et dont le désistement éventuel compromettrait sérieusement l'exécution du projet.

Relativement à ces personnes ou entités, vous devez joindre une lettre de chacune d'elle confirmant son engagement à participer au projet, à défaut de quoi le ministère supposera que cet engagement n'a pas encore été finalisé. Si des démarches ont déjà été entreprises en vue de finaliser l'engagement, prière de décrire celles qui ont eu lieu à cette date.

C.13 Risques et mesures d'atténuation (7.2)

Décrivez tout risque qui pourrait compromettre gravement la réalisation de votre projet et décrivez les mesures que vous avez prévues pour parer à ce risque. Ne répétez pas les renseignements fournis dans la section C.11 sur les alliances.

Exemple :

Si la construction du site Web dédié au projet est retardée, nous ne pourrions pas commencer le projet à temps et atteindre les résultats requis. Pour limiter les conséquences d'un éventuel retard, nous avons pris des dispositions pour héberger le projet sur un site de relais.

C.14 Obtention de 75% du montant demandé (7.3)

Confirmez si la réalisation du projet tel qu'il est décrit serait encore possible si le projet n'obtenait que 75 % du montant demandé (éléments admissibles seulement). Si la réponse est non, indiquez les parties du projet proposé qui ne seraient plus viables.

Veillez consulter à la section D.4 du présent guide la liste des dépenses admissibles.

C.15 Obtention de 50% du montant demandé (7.4)

Confirmez si la réalisation du projet tel qu'il est décrit serait encore possible si le projet n'obtenait que 50 % du montant demandé (éléments admissibles seulement). Si la réponse est non, indiquez les parties du projet qui ne seraient plus viables.

Veillez consulter à la section D.4 du présent guide la liste des dépenses admissibles.

C.16 Durabilité du projet (8.1)

Si le demandeur envisage de proroger ou d'étendre le projet une fois passée la période durant laquelle il est financé par le FEC, fournissez des détails sur la prorogation ou l'expansion du projet et la façon dont le demandeur entend la financer.

C.17 Autres alliances (8.2)

Désignez les organismes qui prennent part à la réalisation du projet – autres que ceux qui figurent à la section 8.2 du formulaire de demande – et indiquez de quelles façons ils y prennent part.

C.18 Demandes antérieures présentées au FEC (9)

Confirmez si le demandeur a fait une demande de fonds au FEC par le passé et, le cas échéant, si la demande a été agréée.

Si la demande antérieure a été agréée, expliquez en détails en quoi la nouvelle proposition diffère de la proposition précédente.

C.19 Autres projets financés par le Fonds d'écologisation communautaire (10)

Si un ou plusieurs membres de l'équipe de projet (jouant un rôle clé ou non) font partie de l'équipe formée pour une autre demande présentée au FEC, présente ou antérieure, il faut fournir cette information. Les notions de « présente » ou « antérieure » ont trait à la période au cours de laquelle l'entité a présenté une demande, non au fait que le projet soit terminé ou en cours.

Exemple :

Nom du membre	Autre entité	Autre demande (choisir en présente ou antérieure)	Poste du membre dans l'autre entité
Jane Smith	ABC Earth Savers	Antérieure	Chef de projet

C.20 Membres clés du personnel de projet (11)

- a) Donnez la liste de tous les membres clés qui participeront à la réalisation du projet, sans égard au fait que du financement soit ou non demandé pour leur poste. Les membres clés comprennent les dirigeants de l'organisme de même que toutes les personnes qui participent au processus de planification du projet. Indiquez si le poste fait partie du personnel du demandeur ou s'il s'agit de services professionnels contractuels.
- b) Précisez si des personnes travaillant actuellement pour la fonction publique de l'Ontario sont appelées à jouer un rôle clé dans le projet.

C.21 Personnel (12.1)

- a) Si un financement a été demandé à l'égard de la rémunération d'un ou de plusieurs membres du personnel ou de services professionnels contractuels,

décrivez les fonctions qui seront assumées par chacune de ces personnes en rapport avec le projet. Indiquez le nombre d'heures que chaque personne consacrera au projet, par rapport au temps consacré à ses autres fonctions.

- b) En outre, précisez si ces personnes ont déjà été embauchées ou si elles le seront, ce que sera leur salaire normal et les fonctions qu'elles exerceront en dehors du projet.

C.22 Rapport qualité/prix (12.2)

Si des fonds ont été demandés pour des biens ou des services qui font déjà l'objet de contrats ou d'engagements, décrivez ces biens ou services et indiquez le nom de la personne ou de l'entreprise retenue pour les fournir.

Un document établissant le rapport qualité/prix de ces biens ou services doit être joint à la demande. Voir la section F.6 du présent guide pour de plus amples détails.

Exemples :

Nous ferons appel à la firme ABC Marketing Consultants pour créer et mettre en œuvre notre plan de marketing.

Nous achèterons 1 000 arbres chez Pépinières ABC.

C.23 Certificat d'autorisation (13)

Veuillez confirmer si la réalisation du projet que vous proposez est subordonnée à l'obtention d'un certificat d'autorisation.

Pour des renseignements plus complets sur les certificats d'autorisation, vous pouvez vous adresser à la Direction des évaluations et des autorisations environnementales au 1 800 461-6290 ou vous rendre à www.ene.gov.on.ca/fr/business/cofa/index.php.

Prière de noter que les directeurs du ministère ne sont d'aucune façon tenus de délivrer des autorisations aux demandeurs dont le projet a été retenu et qu'ils se réservent le droit de refuser de délivrer des autorisations relevant de leur compétence selon la loi, si c'est raisonnable de le faire au vu des renseignements fournis par le demandeur dans sa ou ses demandes de certificat d'autorisation.

C.24 Annexe A - Budget (14)

Veuillez consulter la partie D du présent guide.

C.25 Annexe B – Plan de travail (15)

Veuillez consulter la partie E du présent guide.

C.26 Attestation (16)

Vous devez faire signer la demande par deux (2) signataires autorisés de votre organisme. Il n'est pas obligatoire que ces signataires soient les personnes-ressources du projet.

PARTIE D : ANNEXE A - BUDGET

D.1 Renseignements préliminaires

2. Un demandeur peut demander au FEC jusqu'à 65 000 dollars par projet.
3. Il n'y a pas de plafond fixé aux différents postes du budget, mais le total des salaires et autres rémunérations ne peut dépasser 60 % du montant total demandé au FEC.
4. Lorsqu'un montant est demandé pour un poste du budget, il faut que ce poste soit directement relié à l'activité ou au produit livrable prévu dans le plan de travail.
5. Du financement ne peut être demandé qu'en rapport avec les dépenses admissibles. Voir les détails à la section D.4.
6. Il est conseillé aux demandeurs de s'adresser également à d'autres sources pour obtenir un financement complémentaire, de manière que l'ensemble de leur projet soit financé par des entités diverses.
7. Les demandeurs doivent veiller à ce qu'aucune composante du projet ne reçoive un double financement.
8. RIEN NE GARANTIT QUE LES DEMANDEURS RECEVRONT LE PLEIN MONTANT QU'ILS ONT DEMANDÉ.

D.2 Coûts à inclure dans le budget

1. Le total des coûts doit être calculé sur la période allant de la **date de début du projet** à la **date de fin du projet**, dates indiquées par le demandeur à la section 3 du formulaire de demande.
2. Les coûts doivent être calculés pour le projet dans son ensemble, pas seulement pour les postes qui sont susceptibles de bénéficier d'un financement par le FEC.
3. Les coûts doivent aller au projet, non à l'organisme. Les demandeurs doivent avoir suffisamment de fonds pour assumer leurs dépenses d'exploitation normales.

D.3 Remplir la section Budget

1. Ajoutez des rangées si nécessaire. Si vous ajoutez des rangées, prière de les numéroter.

2. S'il y a lieu, inscrivez sous « Source 1 », « Source 2 », « Source 3 » et « Source 4 » les autres sources de financement du projet, que leur contribution soit confirmée ou en instance. **Si d'autres sources ont confirmé leur participation, prière de joindre les lettres confirmant le montant contribué – voir la section F.3 du présent guide pour de plus amples détails.**
3. À la place de « Source 1 », « Source 2 », « Source 3 » et « Source 4 », inscrivez les noms des sources de financement.
4. Si des coûts liés au personnel ne sont pas fonction du temps de travail, indiquez « forfait » dans la colonne « Unité de temps ».
5. Sous « Personnel », le « Taux par unité » doit être le taux pour chaque personne, non pour plusieurs personnes.
6. La section « Personnel » concerne les salaires et autres rémunérations versés à tous les participants au projet, qu'il s'agisse de personnes employées par l'organisme, de personnes travaillant à contrat ou d'entreprises. Les dépenses liées à ces personnes ou entreprises (par exemple les indemnités kilométriques) doivent être inscrites à la rubrique « Autres dépenses ».
7. La ventilation des dépenses inscrites dans une catégorie générale du budget doit être fournie dans la section « Notes ».

Exemple :

« Matériel publicitaire » comprend 1 000 brochures à 5 dollars pièce et 500 prospectus à 1 dollar pièce.

D.4 Admissibilité des dépenses

Les demandeurs ne peuvent demander des fonds que pour les dépenses admissibles qui ont trait directement à la réalisation du projet. Voici une liste **non exhaustive** des dépenses et catégories de dépenses admissibles et non admissibles.

ADMISSIBLES	NON ADMISSIBLES
Personnel (salaires/rémunérations)	
Salaires des membres du personnel pour le temps qu'ils consacrent au projet	Salaires des membres du personnel pour le temps qu'ils consacrent aux affaires courantes de l'organisme
Charges sociales de l'employeur (CSE) liées aux salaires des employés pour le temps qu'ils consacrent au projet	CSE liées aux salaires des employés pour le temps qu'ils consacrent aux affaires courantes de l'organisme
Rémunérations de professionnels engagés à contrats pour le temps qu'ils consacrent au projet	Avantages sociaux
	Honoraires
	Bénévolat
Matériel, fournitures et documents	
Matériel** loué nécessaire pour le projet	Matériel** acheté

Matériel publicitaire pour le projet	Rénovations/ajouts aux bâtiments
Prix et autres mesures incitatives alignés avec le programme FEC	Construction
Fournitures pour la tenue des ateliers du projet	Téléphones cellulaires
Autres dépenses	
Frais de déplacement, aux taux fixés par le gouvernement de l'Ontario, pour les déplacements occasionnés par le projet	Services publics (électricité, etc.)
Location d'espace pour un événement particulier qui fait partie du projet	Location d'espace de rangement
	Assurance
	Activités de lobbying et/ou de militantisme
	Frais de location et d'hypothèques
	Aliments et boissons
	Frais d'hôtel et d'hébergement de même sorte
	Frais fixes et frais d'administration généraux
	TPS, TVD et autres dépenses remboursables

** Prière d'inscrire le coût de la location dans le budget et de fournir une explication dans la section « Notes » pour décrire en détail la raison pour laquelle une exception devrait être accordée pour permettre l'achat.

** Le ministère peut approuver l'achat de matériel au lieu de la location, si les critères suivants sont satisfaits :

- Le matériel doit être utilisé à maintes reprises tout au long du projet.
- Au total, il en coûte plus de louer que d'acheter le matériel.
- Le matériel est d'un type qui n'est pas d'ordinaire utilisé dans un environnement de bureau normal.
- Si ce n'était pour le projet, le demandeur n'achèterait sans doute pas le matériel.

LE DEMANDEUR DONT LA DEMANDE EST APPROUVÉE, MAIS DANS LAQUELLE IL A DEMANDÉ DU FINANCEMENT POUR DES COÛTS NON ADMISSIBLES, SERA TOUJOURS TENU DE RÉALISER TOUS LES PRODUITS LIVRABLES DU PROJET MÊME SI LE MINISTÈRE A REFUSÉ DE FINANCER CES COÛTS NON ADMISSIBLES.

VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LE MINISTÈRE SI VOUS AVEZ DES DOUTES QUANT À L'ADMISSIBILITÉ DE CERTAINS POSTES DU BUDGET.

D.5 Calendrier de versement des fonds

Les fonds alloués aux projets retenus dans le cadre du FEC seront versés en au moins trois tranches, de la façon suivante :

- lorsque le projet commence

- lorsqu'une étape importante du projet a été réalisée de manière satisfaisante de l'avis du ministère et qu'un ou des rapports d'étape ont été remis et approuvés
- le dernier versement est remis après l'approbation du rapport final.

PARTIE E : PLAN DE TRAVAIL

CHAQUE ACTIVITÉ indiquée dans la section 5.2 du formulaire de demande doit avoir une section correspondante dans le plan de travail.

Pour CHAQUE ACTIVITÉ PRINCIPALE, décrivez les sous-activités qui la composent.

Exemples de sous-activités :

- Faire appel aux services de nouveau personnel, soit par embauche soit par contrat
- Acheter et employer des fournitures et/ou des documents
- Trouver les lieux pour les ateliers, les événements particuliers
- Méthode employée pour mesurer l'engagement de la communauté envers le projet
- Méthode employée pour mesurer la réduction des émissions de GES
- Création/mise en œuvre de la stratégie de marketing ou de communications
- Fonctions assumées par les membres de l'équipe de projet qui sont financés par le FEC et qui prennent part à la réalisation de l'activité en particulier.

Pour CHAQUE SOUS-ACTIVITÉ, précisez le montant de la subvention accordée par le FEC qui sera affecté à chaque poste du budget. Le total figurant au bas de chaque numéro de ligne du budget doit être égal au montant demandé dans le budget (annexe A). Prière de « masquer » les postes du budget pour lesquels aucun montant n'est demandé – mettre la colonne en surbrillance, aller à Format (en haut de l'écran) → Column → Hide (logiciel anglais)

En gros, le plan de travail doit expliquer COMMENT le demandeur entend réaliser chaque activité principale et utiliser les ressources. Les sous-activités doivent être décrites avec suffisamment de détails pour que la personne qui étudiera la demande n'ait pas à poser d'autres questions.

PARTIE F : AUTRES DOCUMENTS À JOINDRE

NOUS CONSEILLONS AUX DEMANDEURS DE SE PROCURER LE PLUS TÔT POSSIBLE LES DOCUMENTS QUI DOIVENT ÊTRE PRODUITS PAR DES TIERS.

F.1 Attestation de statut juridique

Il est impératif que les organismes qui présentent une demande de financement au FEC soumettent un document attestant qu'ils sont, au moment de la demande, selon le cas, (i) une entité sans but lucratif constituée en personne morale, (ii) une petite municipalité (moins de 20 000 habitants), (iii) un établissement d'enseignement, (iv) un office de protection de la nature, (v) une communauté ou une organisation autochtone. Le ministère ne conclura une entente qu'avec une entité juridique existante.

Les organismes ontariens qui sont constitués en personne morale doivent produire un **certificat de statut** qu'ils peuvent obtenir du ministère des Services gouvernementaux ou de plusieurs fournisseurs de services privés. Les organismes fédéraux doivent produire un **certificat de conformité** qu'ils peuvent obtenir de Corporations Canada. Pour attester du statut juridique :

- l'attestation de statut d'organisme de bienfaisance ne suffit pas
- les lettres patentes/statuts constitutifs ne suffisent pas.

Si l'organisme demandeur a été constitué en personne morale aux termes d'une loi (p. ex. certains offices de protection de la nature, les communautés autochtones, les conseils scolaires), prière de fournir une copie des articles pertinents de cette loi, lesquels doivent être d'actualité et non abrogés. On peut obtenir les textes législatifs de l'Ontario à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca. On peut obtenir les textes législatifs fédéraux à <http://lois.justice.gc.ca>.

F.2 Lettres d'engagement

Joignez à votre demande une lettre d'engagement émanant de CHAQUE particulier ou organisme désigné à la section 7.1 du formulaire de demande, qui s'est engagé à participer au projet.

Selon qu'il le juge bon, le ministère peut confirmer la capacité du demandeur de réaliser le projet proposé en prenant contact avec les auteurs des lettres d'engagement.

F.3 Lettres de confirmation de financement

Si d'autres sources participent au financement de votre projet, joignez à votre demande les lettres dans lesquelles toutes les sources confirment le montant qu'elles ont contribué ou se sont engagées à contribuer à la portée globale du projet (comme indiqué dans le budget du projet).

F.4 Lettres de recommandation

Veillez joindre **DEUX (2)** lettres de recommandation émanant de personnes ou d'organisations ayant qualité pour témoigner de la capacité et de la compétence de votre organisme pour réaliser le projet proposé. Selon qu'il le juge bon, le ministère peut confirmer la capacité du demandeur à mener le projet à terme en s'adressant aux auteurs des lettres de recommandation.

Pour les sources F.2, F.3 et F.4, si une lettre a plus d'un objet (si elle est à la fois une lettre d'engagement et une lettre de recommandation), l'indiquez de façon claire directement sur la lettre.

F.5 Organigramme

Il faut joindre à la demande un organigramme montrant la structure hiérarchique de l'organisme demandeur. Le nom de tous les membres du personnel de l'organisme qui jouent un rôle clé dans le projet doit figurer sur l'organigramme.

F.6 Preuve du rapport qualité/prix

Si un financement est demandé pour des biens ou des services dont l'acquisition fait déjà l'objet d'un contrat ou d'un engagement, veuillez fournir une preuve de leur juste valeur monétaire.

Prière de décrire les méthodes de mise en concurrence employées par l'organisme pour acquérir les biens ou les services indiqués à la section 12.2 du formulaire de demande, notamment :

- la méthode utilisée pour recueillir des soumissions ou des offres
- le nombre de soumissions/offres reçues et examinées
- le nombre d'entretiens de suivi qui ont eu lieu
- les raisons qui ont présidé au choix du soumissionnaire gagnant, par rapport à ceux qui ont été écartés, et qui démontrent le meilleur rapport qualité/prix.

Si une mise en concurrence n'a pas été utilisée pour acquérir les biens ou les services, veuillez fournir les détails suivants :

- les raisons pour lesquelles la mise en concurrence n'a pas été utilisée
- le processus de sélection qui a été choisi et les raisons pour lesquelles ce processus a été choisi
- le nombre de propositions qui ont été examinées
- le nombre d'entretiens de suivi qui ont eu lieu
- les raisons qui ont présidé au choix du proposant gagnant, par rapport à ceux qui ont été écartés, et qui démontrent le meilleur rapport qualité/prix.

F.7 Certificat d'autorisation

Veillez soumettre un certificat d'autorisation si l'obtention de ce document est exigée pour la réalisation de votre projet.

Vous pouvez obtenir de l'information sur les certificats d'autorisation en vous rendant à www.ene.gov.on.ca/fr/business/cofa/index.php ou en appelant la Direction des évaluations et des autorisations environnementales au 1 800 461-6290.

PARTIE G : EXAMEN DE LA DEMANDE ET DÉCISION DU MINISTÈRE

Le processus d'évaluation des demandes se déroule en deux temps :

1. Vérification de l'admissibilité du demandeur et de l'intégralité du dossier
2. Examen technique

G.1 Admissibilité et intégralité du dossier

Les demandes seront dans un premier temps évaluées sous les trois angles suivants :

- a) l'admissibilité de l'organisme demandeur;
- b) l'intégralité du dossier de demande (il contient toutes les pièces demandées);
- c) l'admissibilité du projet.

Lorsque la demande répond aux critères d'admissibilité et d'intégralité, elle fait ensuite l'objet d'un examen technique qui vise à déterminer le bien-fondé et la faisabilité du projet en conformité avec des critères d'examen.

Si une demande est recalée à l'étape de l'examen de l'admissibilité et de l'intégralité, le demandeur est avisé par le ministère que son dossier n'a pas été transmis pour examen technique.

G.2 Examen technique

Au cours de l'examen technique, chaque demande reçoit une note qui est fonction des critères énumérés dans le tableau ci-après; ces critères totalisent 100 points et sont répartis en deux domaines fondamentaux : force des résultats prévus du projet; probabilité que le projet atteigne les résultats prévus.

Les deux derniers critères du tableau sont mesurés sur une échelle négative; autrement dit, si un projet présente des risques qui pourraient se réaliser, des points sont déduits de la note en fonction de la probabilité que ces risques se réalisent et en fonction des mesures envisagées pour parer à ces risques.

Les demandes reçoivent aussi une note fondée sur des critères supplémentaires totalisant 10 points :

- Degré de pérennité du projet 5
- Alliances formées pour réaliser le projet 5

En fonction de la note sur 100 qui leur a été attribuée lors de l'examen technique principal, les demandes font l'objet d'un classement d'après lequel sont identifiés les demandeurs qui seront approuvés et à qui un financement sera proposé. Si des dossiers se classent à égalité, on se fonde sur les critères supplémentaires pour désigner le gagnant.

Les demandeurs doivent se rappeler que le fait d'être choisi pour recevoir du financement ne garantit pas qu'ils recevront le plein montant qu'ils ont demandé.

CRITÈRES	POINTS
<p>Force des résultats prévus du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le projet prévoit de nouveaux services ou mesures novateurs au sein d'une communauté 10 • Importance de la réduction des GES qui est visée 10 • Caractère raisonnable de la méthode et des hypothèses utilisées pour calculer les réductions des émissions de GES 5 • Mesure dans laquelle le public visé peut être activement mobilisé (information et sensibilisation) 5 • Mesure dans laquelle le projet fournit les outils nécessaires pour engendrer des changements de comportement à long terme 5 • Mesure dans laquelle le projet encourage le public à prendre des mesures dans l'immédiat 5 • Ampleur du besoin en financement au titre du FEC 5 • Rapport qualité/prix du projet, démontré par la modicité du financement demandé par rapport aux réductions de GES qui sont ciblées 5 	
<p>Probabilité que le projet parvienne aux résultats prévus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probabilité que les réductions des émissions de gaz à effet de serre soient atteintes 10 • Ampleur de l'expérience de l'organisme en matière d'exécution de projets communautaires locaux 10 • Le projet prévoit un plan d'action solide pour réaliser les produits livrables 5 • Le projet prévoit une méthode solide pour tirer parti de possibilités de marketing/communications 5 • Le projet prévoit une méthode solide pour mesurer l'engagement de la communauté 5 • Le projet prévoit une méthode solide pour mesurer la réduction des émissions de gaz à effet de serre 5 • La viabilité financière du projet est élevée, au vu du budget proposé 5 • Les produits livrables semblent raisonnables dans les délais prévus 5 	

• La probabilité que des alliances cruciales abandonnent leur participation au projet	-5
• La probabilité que d'autres risques identifiés fassent capoter le projet	-5

G.3 Notification

Les demandeurs seront informés au plus tard en février 2010 si leurs demandes ont été approuvées. Les demandeurs dont les demandes n'auront pas été retenues en seront informés par écrit.

PARTIE H : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

H.1 Liste de contrôle des pièces à joindre

Veillez vous assurer que vous avez joint à votre dossier de demande tous les documents exigés :

	Nom du document	N^{bre} de copies papier
1	Formulaire de demande	4
2	Budget (annexe A)	4
3	Plan de travail (annexe B)	4
4	Attestation du statut juridique de l'organisme	1
5	Lettres d'engagement	4
6	Lettres de confirmation du financement	1
7	Lettres de recommandation (2)	4
8	Organigramme	1
9	Preuve du rapport qualité/prix du projet (s'il y a lieu)	1
10	Certificat d'autorisation (s'il y a lieu)	1

Les dossiers de demande incomplets ne seront pas pris en considération. Toutefois, les demandeurs qui le désirent peuvent soumettre leur dossier à une étude préalable pour s'assurer qu'il est complet. Prière de consulter la section H.3 ci-après pour plus de détails.

H.2 Présentation matérielle du dossier de demande

Les documents du dossier de demande doivent être imprimés recto-verso sur des feuilles de 8 ½" sur 11", non agrafées.

Les dossiers de demande doivent être présentés sous les deux formes suivantes :

- a) sous forme imprimée; le nombre de copies papier est précisé dans la section H.1;
- b) sous forme électronique (en Word et Excel 2003 ou antérieure) sur un DC ou une clé USB. Prière de ne pas étiqueter.

Les dossiers de demande doivent arriver au plus tard à 17 heures (heure de l'Est) le vendredi 20 novembre 2009 au ministère, au bureau du programme du Fonds d'écologisation communautaire :

Fonds d'écologisation communautaire
Ministère de l'Environnement
40, avenue St. Clair ouest
8^e étage
Toronto (Ontario) M4V 1M2

À l'attention de : Cheryl Chung

Le ministère n'acceptera pas les documents qui lui parviennent après cette date limite.

*Si vous n'avez pas reçu d'accusé de réception par courriel dans les deux semaines suivant la date limite pour le dépôt des demandes - **le 20 novembre 2009 à 17 h 00** - nous vous recommandons de communiquer avec une des personnes-ressources du FEC (voir les coordonnées à la section I.2) pour vérifier que le ministère a bien reçu votre proposition.*

H.3 Étude préalable des demandes

Le ministère accepte d'examiner les dossiers de demande, à titre préalable, seulement pour vérifier que l'organisme demandeur est admissible et qu'il ne manque pas de pièces au dossier.

Si des problèmes se posent au sujet de l'admissibilité du demandeur ou si des pièces manquent au dossier, le ministère en avertira le demandeur et celui-ci aura jusqu'à la date limite de présentation des demandes pour corriger le dossier.

Pour bénéficier d'une étude préalable, il faut que le dossier de demande parvienne au bureau du programme du Fonds d'écologisation communautaire au plus tard à 17 heures le vendredi 6 novembre 2009 :

Fonds d'écologisation communautaire
Ministère de l'Environnement
40, avenue St. Clair ouest
8^e étage
Toronto (Ontario) M4V 1M2

À l'attention de : Cheryl Chung

Le ministère n'acceptera aucun document soumis à l'étude préalable qui parvient après la date limite.

PARTIE I : COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES

I.1 Site Web du Fonds d'écologisation communautaire

Veillez vous rendre au site Web du FEC à <http://www.ene.gov.on.ca/fr/air/climatechange/cggf.php> pour télécharger le formulaire de demande, le modèle de budget et le modèle de plan de travail.

Le site Web contient des renseignements sur les projets antérieurs qui ont été financés par le FEC.

I.2 Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions au sujet du présent guide de demande, du formulaire de demande ou du Fonds d'écologisation communautaire, nous vous invitons à communiquer avec les personnes-ressources du FEC au ministère de l'Environnement :

Cheryl Chung
Coordonnatrice du Fonds d'écologisation communautaire
Téléphone : 416 314-7374
Cheryl.Chung2@ontario.ca.

OU

Jean-Pierre Bombardier
Téléphone : 416 325-6906
Jean-Pierre.Bombardier@ontario.ca

OU

Nathalie Zigomanis (personne-ressource francophone)
Téléphone : 416 314-9306
Nathalie.Zigomanis@ontario.ca