

PROGRAMME
ACTIONCLIMAT
QUÉBEC

PROGRAMME
DE SOUTIEN À LA MOBILISATION
ET À L'ACTION CITOYENNE
DANS LA LUTTE CONTRE
LES CHANGEMENTS
CLIMATIQUES

APPEL À PROJETS

Guide
de présentation
d'un projet

COORDINATION ET RÉDACTION

Cette publication a été réalisée par la Direction des programmes et de la mobilisation du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC). Elle a été produite par la Direction des communications du MELCC.

RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement, vous pouvez communiquer avec le Centre d'information.

Téléphone :

418 521-3830 • 1 800 561-1616 (sans frais)

Télécopieur :

418 646-5974

Formulaire :

www.environnement.gouv.qc.ca/formulaires/renseignements.asp

Internet :

www.environnement.gouv.qc.ca

Référence à citer

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques. *Appel à projets. Guide de présentation de projet. ActionClimat Québec*, 2020, 23 pages. [En ligne].

www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/ActionClimat/
(page consultée le jour/mois/année).

Dépôt légal – 2020

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-86061-7 (PDF)

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec - 2020.

Table des matières

À propos de ce document	4
Le programme Action-Climat Québec	5
Présentation d’une demande d’aide financière	7
Lignes directrices pour la présentation d’une demande	8
Sélection des projets	15
Reddition de comptes et suivi.....	16
ANNEXE 1	
Grille de vérification de l’admissibilité des projets.....	17
Annexe 2	
Grille d’évaluation de la pertinence des projets.....	18
Annexe 3	
Grille d’analyse détaillée des projets.....	19
Annexe 4 – Plans de suivi et d’évaluation	20

À propos de ce document

Cet appel à projets concerne les deux volets du programme Action-Climat Québec.
Le volet 1 du programme soutient les projets d'envergure nationale.
Le volet 2 du programme soutient les projets locaux et régionaux.

Advenant des contradictions entre ce document et le cadre normatif du programme, ce dernier prévaut. Le cadre normatif est disponible dans la section « Le Ministère > Nos programmes » du site Web du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC), à l'adresse www.environnement.gouv.qc.ca/changementsclimatiques/programmes.htm.

Le programme Action-Climat Québec

Le Plan d'action 2013-2020 sur les changements climatiques (PACC 2013-2020) poursuit deux objectifs : réduire les émissions québécoises de gaz à effet de serre (GES) et accroître la résilience du Québec à l'égard des changements climatiques.

Le programme Action-Climat Québec est financé par le Fonds vert dans le cadre de la priorité 8 du PACC 2013-2020. Il soutient des projets de la société civile qui contribuent à la lutte contre les changements climatiques en engageant la population du Québec dans l'action.

Action-Climat Québec comporte deux volets. Le volet 1 finance les projets nationaux. Le volet 2 finance les projets régionaux et locaux.

Historique

Depuis 2016, le programme Action-Climat Québec a soutenu 39 projets. On peut consulter les résumés de ces projets sur le site Web du ministère.

Rappel des principales dispositions du cadre normatif

Objectif général

Le programme s'inscrit dans la priorité 8 du PACC 2013-2020, soit « Mobiliser le Québec en soutenant des initiatives de la société civile et des communautés ».

À ce titre, il vise à soutenir l'émergence de solutions de lutte contre les changements climatiques provenant des communautés et qui s'appuient sur l'implication citoyenne, sur l'implication des organisations et sur le renforcement des capacités.

Durée du programme

Le programme est entré en vigueur à la date de son approbation par le Conseil du trésor et il prendra fin le 31 décembre 2020.

Aide financière

L'aide financière maximale est de :

- 1,5 M\$ par projet d'envergure nationale;
- 400 000 \$ par projet d'envergure régionale;
- 200 000 \$ par projet d'envergure locale.

Définitions

- Projet d'envergure nationale : projet réalisé dans six régions administratives et plus.
- Projet d'envergure régionale : projet réalisé dans deux à cinq régions administratives.
- Projet d'envergure locale : projet réalisé dans les limites d'une région administrative.

Organismes admissibles

Pour être admissible, un requérant doit :

- Être soit un organisme à but non lucratif régi par la Loi sur les compagnies (RLRQ, chap. C-38, partie 3) ou par la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C. 2009, chap. 23), soit une coopérative régie par la Loi sur les coopératives (RLRQ, chap. C-67.2) ou par la Loi canadienne sur les coopératives (L.C. 1998, chap. 1), soit un syndicat régi par la Loi sur les syndicats professionnels (RLRQ, partie 40), soit une chambre de commerce régie par la Loi sur les chambres de commerce (L.R.C. 1985, chap. B-6);
- Avoir son siège social au Québec;
- Au volet 1, être constitué et en activité depuis au moins trois ans au moment de sa participation à l'appel à projets;
- Au volet 2, être constitué et en activité depuis au moins un an au moment de sa participation à l'appel à projets.

Projets admissibles

Pour être admissible, un projet doit :

- Mettre en œuvre des actions qui soutiennent l'émergence de solutions de lutte contre les changements climatiques provenant des communautés et qui s'appuient sur l'implication citoyenne, sur l'implication des organisations et sur le renforcement des capacités;
- Prévoir des activités :
 - d'information et de mobilisation (promotion du projet, diffusion de connaissances, outils multimédias, présentations, événements, démarchage, plaidoyer et mobilisation);
 - de préparation à l'action (ateliers, formations, outils, production de diagnostics et de plans d'action);
 - et d'accompagnement dans l'action (engagements et défis, démarches de certification, concertation, services-conseils et essais);
- Viser l'engagement et la mobilisation des citoyens et des organisations dans l'action climatique, au-delà de la sensibilisation et de la diffusion des connaissances;
- Être d'envergure nationale (volet 1) ou d'envergure locale ou régionale (volet 2).

Thématiques

Les projets soutenus pourront porter sur l'une ou l'autre des thématiques suivantes, qui sont données à titre d'exemples, ou sur toute autre thématique pertinente au regard des objectifs du programme.

Parmi les thématiques qui peuvent être abordées, que les projets visent la réduction des émissions de gaz à effet de serre ou l'adaptation aux changements climatiques, citons l'agriculture et les pêcheries, l'alimentation, l'aménagement du territoire, la consommation, l'eau et les zones riveraines, les écosystèmes et la biodiversité, l'éducation, l'énergie, l'environnement bâti, l'environnement nordique, la gestion des matières résiduelles, la santé, le tourisme et les transports.

Présentation d'une demande d'aide financière

Étape 1. Prendre connaissance des conditions du programme

Les organismes intéressés doivent prendre connaissance du cadre normatif du programme. Celui-ci est disponible à l'adresse suivante : www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/ActionClimat/.

Les organismes intéressés sont encouragés à communiquer avec le ministère pour recevoir de l'information sur le programme et discuter de l'admissibilité de leur projet. Les questions peuvent porter sur l'interprétation des règles du programme ou viser à mieux satisfaire aux objectifs du programme.

Courriel : action-climat-quebec@environnement.gouv.qc.ca

Téléphone : 418 521-3878, poste 4226

Étape 2. Préparer la demande d'aide financière

La demande doit inclure le formulaire de présentation dûment rempli, ainsi que toutes les annexes requises.

Étape 3. : Envoyer la demande d'aide financière

La demande doit être transmise au format électronique par courriel à l'adresse suivante : action-climat-quebec@environnement.gouv.qc.ca.

Un accusé de réception sera envoyé au plus tard cinq jours ouvrables après la date limite de dépôt des demandes d'aide financière.

Date limite de dépôt des demandes d'aide financière

Les demandes d'aide financière doivent être envoyées au plus tard le 15 juin 2020 à midi. Aucune demande ne sera acceptée après ce moment.

Lignes directrices pour la présentation d'une demande

Le formulaire de présentation de projet doit être rempli conformément aux lignes directrices exposées ci-après.

En plus des annexes requises, vous pouvez joindre tout document supplémentaire à l'appui de votre proposition. Notez cependant que toute l'information essentielle doit figurer dans la demande et que le contenu des documents d'appui supplémentaires ne sera pas nécessairement analysé lors de l'évaluation des demandes.

1. Identification générale de l'organisation

Dans cette section, inscrivez les informations requises sur l'organisation responsable de la coordination du projet.

L'organisation doit s'assurer de répondre aux critères d'admissibilité énoncés dans le cadre normatif du programme (sections 4.2, 4.5 et 4.7 « Organismes admissibles »).

2. Identification sommaire du projet

Dans cette section, indiquez le titre du projet, sa durée prévue, ainsi que son coût total et le montant qui est demandé.

Donnez un titre évocateur, mais concis, à votre projet. Au besoin, employez un titre et un sous-titre.

2.1 Envergure du projet

Sélectionnez la qualification qui correspond à votre projet : local, régional ou national.

Pour rappel :

- Projet d'envergure locale : réalisé dans les limites d'une région administrative;
- Projet d'envergure régionale : réalisé dans deux à cinq régions administratives;

- Projet d'envergure nationale : réalisé dans six régions administratives et plus.

Indiquez ensuite le nombre de régions visées par votre projet, et nommez-les.

Voici un rappel de la numérotation des régions administratives du Québec : 01-Bas-Saint-Laurent; 02-Saguenay–Lac-Saint-Jean; 03-Capitale-Nationale; 04-Mauricie; 05-Estrie; 06-Montréal; 07-Outaouais; 08-Abitibi-Témiscamingue; 09-Côte-Nord; 10-Nord-du-Québec; 11-Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine; 12-Chaudière-Appalaches; 13-Laval; 14-Lanaudière; 15-Laurentides; 16-Montréal; 17-Centre-du-Québec.

Si les régions dans lesquelles le projet se déploiera seront déterminées en cours de projet, indiquez-le et assurez-vous de préciser les critères qui seront appliqués et les moyens qui seront pris pour les sélectionner.

2.2 Résumé du projet

Présentez brièvement le projet en décrivant les objectifs visés, les activités prévues et les résultats attendus. Le lien logique entre les activités et les résultats doit apparaître clairement.

2.3 Champ d'intervention

Précisez si votre projet vise la réduction des émissions de GES, l'adaptation aux impacts des changements climatiques, ou s'il s'inscrit dans ces deux champs d'intervention.

3. Problématique et contexte

3.1 Problématique visée

Décrivez la problématique à laquelle votre projet tente de répondre. Démontrez qu'elle est importante et qu'elle est liée aux objectifs du programme.

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

3.2 Contexte du projet

Placez le projet dans son contexte. Précisez les éléments de contexte qui sont favorables à votre projet, ainsi que les facteurs qui pourraient lui être défavorables.

Le cas échéant, indiquez les éléments du contexte politique, économique, réglementaire ou technologique qui pourraient lui être favorables ou défavorables.

4. Description du projet et de la solution proposée

4.1 Objectif du projet

Présentez l'objectif général poursuivi par votre projet. N'entrez pas dans les détails.

4.2 Solution proposée

Décrivez sommairement la solution proposée et expliquez en quoi elle est la mieux adaptée pour vous permettre d'atteindre vos objectifs et répondre à la problématique visée.

Voici quelques pistes de réflexion et des questions auxquelles vous devriez vous attarder pour bien orienter la solution envisagée :

- Comment la solution proposée permet-elle de soutenir l'émergence de solutions dans la lutte contre les changements climatiques?
- Quelles sont les principales hypothèses sur lesquelles repose votre projet?
- Cette solution a-t-elle déjà été documentée ou appliquée?
- Par rapport aux projets qui visent la même problématique, votre projet offre-t-il une valeur ajoutée par son aspect novateur (méthode ou objectifs) ou par son effet structurant?
- Le projet répond-il à un besoin du milieu et bénéficie-t-il de l'intérêt des intervenants du milieu?
- Le projet présente-t-il un potentiel de reproductibilité ou prévoit-il un transfert de connaissances et d'expérience susceptible d'augmenter la capacité des autres intervenants du milieu à lutter contre les changements climatiques?

4.3 Public cible

Présentez la clientèle visée : citoyens, entreprises, institutions, municipalités, etc.

Voici quelques pistes de réflexion et des questions auxquelles vous devriez vous attarder :

- Pourquoi cette clientèle vous paraît-elle pertinente?
- Est-elle déjà sensibilisée à la lutte contre les changements climatiques ou engagée dans cette lutte? À quel stade se trouve-t-elle?
- Quels facteurs pourraient inciter cette clientèle cible à s'impliquer, à travers votre projet, dans la lutte contre les changements climatiques?

4.4 Maturité du projet

Sélectionnez la situation qui s'applique à votre projet. Présentez ensuite les expériences, les apprentissages et les connaissances sur lesquels le projet s'appuie.

S'il s'agit d'une phase subséquente d'un projet, présentez succinctement les raisons motivant cette nouvelle phase et les résultats de la phase précédente. Indiquez clairement les bénéfices additionnels associés à cette nouvelle aide financière. Le projet déposé pourrait par exemple comporter un nouveau volet ou être réalisé sur un autre territoire. Veuillez joindre un rapport final ou une évaluation de cette phase en annexe.

5. Activités prévues

Dans cette section, pour chaque type d'activité (5.1, 5.2 et 5.3) qui s'applique à votre projet, vous devez exposer :

1. vos objectifs spécifiques;
2. les activités qui y sont associées;
3. les livrables qui seront produits.

Il n'est pas obligatoire de proposer des activités de chacun des trois types (5.1, 5.2 et 5.3). Indiquez simplement « S. O. » (sans objet) dans les champs correspondant aux types d'activités qui ne s'appliquent pas à votre projet. Notez toutefois que la section sur les activités de gestion de projet (5.4) doit obligatoirement être remplie.

Rappelons que le projet doit viser l'engagement et la mobilisation des citoyens et des organisations dans l'action climatique, au-delà de la sensibilisation et de la diffusion des connaissances. Les activités doivent être cohérentes avec cet objectif.

5.1 Activités d'information et de mobilisation

Détaillez les objectifs spécifiques du projet et les activités d'information et de mobilisation qui y sont associées.

Les activités d'information et de mobilisation peuvent être de l'un, ou de plusieurs, des types suivants :

- **Promotion du projet** - Activités visant à faire connaître le projet et ses activités;
- **Diffusion des connaissances** - Activités visant à transmettre des connaissances;
- **Outils multimédias** - Activités visant à faire connaître le projet et ses activités, à animer une communauté ou à transmettre des connaissances;
- **Présentations et Événements** - Activités visant à transmettre des connaissances, à créer une émulation ou à favoriser le réseautage;
- **Démarchage, plaidoyer et mobilisation** - Activités visant à convaincre le public cible ou le grand public de prendre part au projet ou à ses activités.

Pour chaque activité, indiquez les livrables qui seront produits (site Web, publicité, outils de promotion et de diffusion, bannières, application pour appareils intelligents, etc.).

5.2 Activités de préparation à l'action

Détaillez les objectifs spécifiques du projet et les activités de préparation à l'action qui y sont associées.

Les activités de préparation à l'action peuvent être de l'un, ou de plusieurs, des types suivants :

- **Ateliers et formations** - Activités visant à transmettre des connaissances ou à développer des capacités pour préparer à l'action;
- **Outils et Diagnostics et plans d'action** - Activités visant à outiller le public pour faciliter le passage à l'action.

Les activités de préparation visent à fournir au public cible les moyens, les conseils et les outils qui conviennent à ses démarches. Ces activités permettent d'adapter et de personnaliser les solutions selon le public cible et le contexte.

Pour chaque activité, indiquez les livrables qui seront produits (guides, matériel didactique pour les formations et ateliers, formulaires d'engagement, plans d'action stratégiques, etc.).

5.3 Activités d'accompagnement

Détaillez les objectifs spécifiques du projet et les activités d'accompagnement qui y sont associées.

Les activités d'accompagnement peuvent être de l'un, ou de plusieurs, des types suivants :

- **Engagements et défis et Démarches de certification** - Activités visant à obtenir un engagement public ou à susciter une compétition entre les participants;
- **Concertation** - Activités visant à rassembler les participants autour d'une solution;
- **Services-conseils** - Activités visant à résoudre les problèmes techniques qui freinent l'action et à développer les capacités;
- **Essais** - Activités visant à familiariser les participants avec une solution.

Pour chaque activité, indiquez les livrables qui seront produits (démarches ou outils d'accompagnement, outils de suivi des actions, etc.).

5.4 Activités de gestion de projet

Détaillez les activités de gestion de projet envisagées.

Les activités de gestion de projet peuvent être de l'un, ou de plusieurs, des types suivants :

- **Mobilisation autour du projet** - Activités visant à concrétiser le projet et à susciter la participation des organisations et des personnes ciblées;
- **Information et consultation des partenaires et Suivi et évaluation du projet** - Activités visant à améliorer le projet, à porter un jugement sur la valeur du projet ou à rendre des comptes;

- **Développement des capacités internes** - Activités visant le développement de la culture évaluative, des capacités de mobilisation des communautés, d'animation, de coordination, de communication, etc.

Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, la constitution d'un **comité consultatif** est conseillée. Ce comité peut être composé d'experts, de partenaires ou de bénéficiaires. Son mandat consistera à donner des conseils et à formuler des avis ou des recommandations sur la mise en œuvre du projet. Un comité consultatif se rencontre habituellement à quelques reprises au cours du projet, selon les modalités déterminées par l'organisme porteur.

Pour les **activités de suivi et d'évaluation**, vous devez prévoir le temps nécessaire aux redditions de comptes auprès du ministère. Cela inclut : l'élaboration du plan de suivi (volets 1 et 2) et du plan d'évaluation (volet 1); les activités d'évaluation (volet 1); la préparation des rapports d'activités intermédiaires, du rapport final et des bilans financiers. Notez que les bénéficiaires d'une aide financière au volet 1 doivent également fournir au terme du projet une évaluation sommative du projet (selon les modalités convenues dans le plan d'évaluation), ainsi qu'un rapport d'audit portant sur l'ensemble des dépenses et des revenus du projet respectant les exigences du ministère.

6. Communication et pérennité du projet

6.1 Stratégie de communication

Présentez la stratégie de communication et de diffusion du projet (messagers, messages présentés, public cible, moyens de communication, etc.).

6.2 Pérennité du projet

Présentez la portée à long terme du projet et les moyens qui seront mis en œuvre au cours du projet pour en assurer la pérennité.

Voici quelques pistes de réflexion et des questions auxquelles vous devriez vous attarder :

- Quels seront les effets persistants du projet?
- Le projet a-t-il le potentiel d'inspirer d'autres communautés et d'autres organisations? Comment les apprentissages du projet leur seront-ils transmis?
- Quels moyens déploierez-vous pour poursuivre le projet au-delà la période couverte par la subvention?

7. Ressources

7.1 Expérience de l'organisation

Présentez l'expérience et les réalisations de votre organisation qui démontrent sa capacité à réaliser le projet. Décrivez aussi le lien entre votre projet et la mission de votre organisation.

Précisez également les succès ou les résultats qui méritent d'être connus lors de l'analyse du projet. Ajoutez les liens pertinents vers les résultats sommaires des expériences antérieures.

7.2 Ressources humaines

Présentez les ressources humaines (internes et externes) qui seront affectées au projet ou qui y contribueront directement, en précisant leurs rôles respectifs et leurs compétences.

7.3 Partenaires et contributions

Présentez les partenaires du projet, ainsi que leur expertise ou leurs principales expériences. Décrivez les rôles et les contributions de chacun dans la réalisation du projet. Précisez si leur contribution est confirmée ou non.

Voici quelques pistes de réflexion et des questions auxquelles vous devriez vous attarder pour bien présenter vos partenaires et la valeur de leur contribution :

- Les liens avec les partenaires sont-ils solides? Avez-vous déjà collaboré avec eux dans le cadre de projets précédents?
- Les partenaires du projet sont-ils issus du milieu?
- Comment les contributions confirmées des partenaires permettent-elles de répondre aux besoins du projet (financiers ou autres)?
- Le projet permet-il la création ou le renforcement des liens entre les intervenants du milieu?

Notez que vous devrez fournir en annexe les **lettres d'appui** des organisations partenaires. Ces lettres doivent décrire leur engagement envers le projet et, le cas échéant, préciser le montant ou la nature de leur contribution.

Enfin, si vous déposez un projet dans le cadre du volet 1 du programme (projet national), vous devez fournir un organigramme illustrant notamment les rôles et responsabilités des partenaires dans le cadre du projet.

8. Calendrier

Vous devez obligatoirement utiliser le gabarit de calendrier. Le calendrier doit permettre de comprendre la séquence des activités prévues.

Toutes les activités décrites à la section 5 du formulaire doivent figurer dans le calendrier.

Si vous déposez une demande dans le cadre du volet 1 du programme (projet national), veillez à ce que toutes les activités qui figurent dans votre modèle logique (voir la section 10 du présent guide) soient bien inscrites dans le calendrier.

Le projet, mis à part la production et la remise du rapport final, doit être réalisé à l'intérieur d'un délai de trois ans suivant la date d'entrée en vigueur de la convention d'aide financière. Les projets devront être achevés au plus tard le 31 mars 2024, idéalement avant le 31 décembre 2023.

9. Budget prévisionnel

Les règles liées à l'aide financière, aux dépenses admissibles et aux dépenses non admissibles, détaillées dans le cadre normatif du programme, doivent être respectées.

L'aide financière provenant du programme est limitée à un maximum de 80 % des dépenses admissibles.

Le cumul de l'aide financière publique ne peut dépasser 100 % des dépenses admissibles au programme.

Vous devez obligatoirement utiliser le gabarit de budget de projet.

Le budget doit présenter l'ensemble des dépenses prévues et toutes les sources de financement du projet. L'organisation doit indiquer dans le budget si ces sources de financement sont confirmées. Si disponibles, joignez en annexe les documents confirmant ces contributions financières.

Les postes budgétaires devraient être les plus détaillés possible, de manière à ce que la structure des coûts apparaisse clairement. Par exemple, le taux horaire et le nombre d'heures consacrées au projet, pour chacune des ressources humaines affectées au projet, doivent être indiqués.

Pour les projets déposés dans le cadre du volet 1, vous devez prévoir les frais associés à la réalisation du rapport d'audit qui sera exigé au terme du projet.

Pour les projets déposés dans le cadre du volet 2, vous devez prévoir les frais associés à une **potentielle** vérification comptable exigée au terme du projet.

9.1 Contribution en biens et services et en espèces

Détaillez la valeur des contributions de l'organisation en biens et services. Si cette contribution est associée au travail de stagiaires ou de bénévoles, détaillez le montant associé à ce poste budgétaire.

10. Modèle logique (volet 1)

Si vous déposez une demande dans le cadre du volet 1 du programme (projet national), vous devez fournir le modèle logique de votre projet.

Un modèle logique présente visuellement les liens de cause à effet entre les activités prévues et les résultats ultimes recherchés.

Il comprend les éléments suivants :

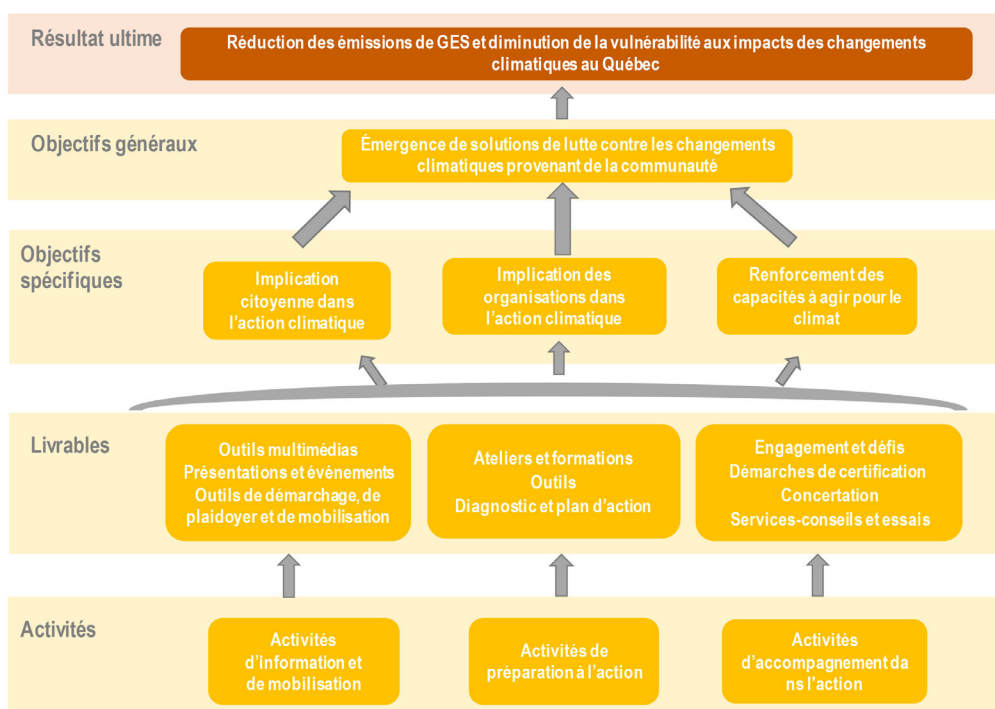
- Hypothèses : conditions clés qui doivent se concrétiser pour que le projet contribue au changement.
- Résultat ultime : changement d'état durable auquel on souhaite contribuer avec le projet.
- Objectifs généraux : résultats recherchés à moyen terme, qui, combinés entre eux, contribuent à la raison d'être du projet.
- Objectifs spécifiques : résultats recherchés à court terme, auxquels les activités et les livrables proposés doivent mener.
- Livrables : produits directs des activités d'un projet. Il ne s'agit pas d'un résultat mais plutôt de ce que l'on réalise dans le but d'obtenir un résultat. Un ou plusieurs livrables peuvent être nécessaires pour obtenir un résultat immédiat.
- Activités : travail réalisé pour obtenir les livrables et les résultats souhaités. Plusieurs activités peuvent être nécessaires pour produire un livrable. Évitez de détailler les étapes d'une activité. Par exemple, l'organisation d'une activité, telle qu'un colloque, requiert plusieurs étapes, notamment la réservation de salles. Ce niveau de détail n'est pas pertinent lors de la sélection des projets.

Toutes les activités décrites à la section 5 du formulaire (excepté les activités de gestion de projet) doivent figurer dans le modèle logique.

À titre d'exemple, vous trouverez ci-dessous le modèle logique du programme Action-Climat Québec. Pour consulter d'autres exemples et pour vous familiariser avec les modèles logiques, vous pouvez consulter la page Internet suivante : <https://www.betterevaluation.org/en/blog/Using-logic-models-and-theories-of-change-better-in-evaluation>

Exemple de modèle logique – MODÈLE LOGIQUE DU PROGRAMME ACTION-CLIMAT QUÉBEC

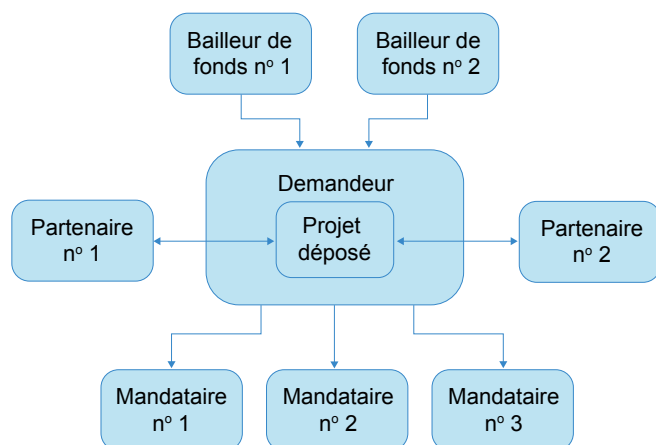
Hypothèses
Les citoyens et les organisations veulent agir.
Les organismes admissibles ont des projets à proposer.
Les projets outillent les citoyens et les organisations pour l'action.
Les communautés vont contribuer à des changements systémiques.



11. Organigramme du projet (volet 1)

Si vous déposez une demande dans le cadre du volet 1 du programme (projet national), vous devez fournir, en annexe, un organigramme présentant la structure du projet et les relations entre l'organisation et les partenaires. Si le recours à des organismes mandataires pour déployer le projet dans différentes régions est prévu, vous devez l'indiquer.

Exemple d'organigramme de projet



12. Annexes

Dans la colonne « Titre des documents » du tableau suivant, vous trouverez le titre sous lequel vous devrez enregistrer chacun de vos documents lorsque vous soumettrez votre dossier.

	DESCRIPTION	TITRE DES DOCUMENTS
Documents de présentation obligatoires	Formulaire de présentation de projet	0_Formulaire
	Calendrier des activités	1_Calendrier
	Budget prévisionnel	2_Budget
	Lettres des partenaires	3_Partenaies
	Lettres patentes de l'organisation	4_Lettres
	Dernier rapport financier vérifié	5_RF
	Dernier rapport d'activités ou dernier rapport annuel	6_RA
Documents additionnels exigés au volet 1	Résolution autorisant le signataire de la demande à agir au nom du demandeur	7_Résolution
	Modèle logique	8_ML
	Organigramme du projet	9_Organigramme
Autres annexes (le cas échéant)	Documents de confirmation des autres sources de financement	10_Confirmation
	Rapport final ou évaluation de la phase précédente du projet	11_Évaluation
	Tout autre document d'appui au projet (lettre d'appui, analyse de contexte, etc.)	XX_xxxx

Sélection des projets

La procédure de sélection est la même pour les deux volets du programme.

Les demandes sont analysées en trois temps.

1. Dans un premier temps, les analystes du ministère vérifieront l'admissibilité du projet au regard des règles du programme et de l'appel à projets.
 - Voir la « Grille de vérification de l'admissibilité des projets » (annexe 1 du présent document).
2. Dans un deuxième temps, les demandes admissibles feront l'objet d'une analyse de pertinence. Les projets ayant obtenu une note globale supérieure à 60 % dans l'analyse de pertinence seront retenus pour l'étape d'évaluation détaillée.
 - Voir la « Grille d'évaluation de la pertinence des projets » (annexe 2 du présent document).
3. Dans un troisième temps, les demandes admissibles et pertinentes feront l'objet d'une analyse complète, qui évaluera la qualité du projet et son potentiel d'impact.
 - Voir la « Grille d'analyse détaillée des projets » (annexe 3 du présent document).

Un comité de sélection, composé d'un minimum de trois personnes, dont au moins un expert provenant de l'extérieur de la fonction publique, analysera les demandes détaillées.

Après avoir considéré la valeur d'un projet, le comité de sélection devra tenir compte de sa complémentarité avec les projets déjà financés ou sur le point de l'être. Il tiendra notamment compte des thématiques abordées, des publics ciblés, des régions couvertes et du type de projet.

Au terme de son analyse, le comité de sélection formulera des recommandations au ministre sur les projets à financer.

Toutes les organisations qui ont déposé une demande d'aide financière seront jointes à la fin du processus de sélection.

L'identité des requérants et la nature des projets déposés demeureront confidentielles. Ultimement, seuls les projets financés seront dévoilés.

Reddition de comptes et suivi

Les requérants dont les projets seront retenus devront satisfaire aux exigences établies dans le cadre normatif en matière de reddition de comptes et de suivi, selon les directives fournies par le gestionnaire du programme.

Extrait du cadre normatif

Les versements de l'aide financière sont conditionnels au respect des exigences de suivi et de reddition de comptes établies dans le présent cadre normatif ainsi que dans la **convention**.

Les exigences de reddition de comptes incluent la production d'un plan de suivi et d'évaluation du projet, pour les projets retenus dans le cadre du volet 1, et celle d'un plan de suivi pour les projets retenus dans le cadre du volet 2. Les exigences de reddition de comptes incluent la production, pour l'ensemble des projets, au plus tard deux (2) mois après la fin de ces derniers, d'un rapport final présentant les activités réalisées, les résultats obtenus et le bilan financier du projet. Le suivi des projets par les bénéficiaires devra permettre de produire les données utiles au suivi du programme (annexe A – « Liste des indicateurs suggérés pour les projets »).

Dans le cas des projets se déroulant sur plus d'une année, des rapports d'étape sont exigés annuellement. Ces rapports doivent présenter les activités réalisées et un bilan financier du projet. Les bénéficiaires d'une aide financière au volet 1 doivent également fournir, au terme du projet, une évaluation sommative du projet (selon les modalités convenues dans le plan d'évaluation), ainsi qu'un rapport d'audit portant sur l'ensemble des dépenses et des revenus du projet respectant les exigences du ministère.

Vous trouverez en annexe, à titre indicatif, le modèle de plan de suivi (volets 1 et 2) et le plan d'évaluation (volet 1), qui sont exigés lors de l'établissement de la convention avec le ministère.

Annexe 1

Grille de vérification de l'admissibilité des projets

	DESCRIPTION
Admissibilité du requérant	L'organisation : - est soit un organisme à but non lucratif régi par la Loi sur les compagnies (RLRQ, chap. C-38, partie 3) ou par la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C. 2009, chap. 23), soit une coopérative régie par la Loi sur les coopératives (RLRQ, chap. C-67.2) ou par la Loi canadienne sur les coopératives (L.C. 1998, chap. 1), soit un syndicat régi par la Loi sur les syndicats professionnels (RLRQ, partie 40), soit une chambre de commerce régie par la Loi sur les chambres de commerce (L.R.C. 1985, chap. B-6); - a son siège social au Québec; - est constituée et en activité depuis au moins trois ans au moment du dépôt de sa demande (pour le volet 1) et depuis au moins un an (pour le volet 2); - n'est pas inscrite au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA); - n'a pas fait défaut, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, de respecter ses obligations en lien avec l'octroi d'une aide financière antérieure par le ministère, après en avoir été dûment mise en demeure; - n'est pas une entreprise privée ou un organisme légalement constitué dont au moins la moitié des membres sont nommés par une entreprise privée ou relèvent directement d'une telle entreprise; - tire au maximum 50 % de ses revenus de financement d'une même entreprise à but lucratif selon les états financiers les plus récents.
Admissibilité du projet	Le projet : - met en œuvre des actions qui soutiennent l'émergence de solutions de lutte contre les changements climatiques provenant des communautés et qui s'appuient sur l'implication des organisations et le renforcement des capacités; - vise l'engagement et la mobilisation des citoyens et des organisations dans l'action climatique, au-delà de la sensibilisation et de la diffusion des connaissances, par des activités visant : 1) à informer et mobiliser; 2) à préparer à l'action; ou 3) à accompagner dans l'action; - est réalisé à l'intérieur d'un délai de trois ans; - est d'envergure nationale (réalisé dans six régions administratives ou plus) pour le volet 1, ou d'envergure régionale (dans deux à cinq régions administratives) ou locale (dans une région administrative) pour le volet 2; - ne vise pas la création d'une fondation ou la recherche de commandites; - ne touche pas les activités régulières du requérant ou des activités à caractère récurrent; - n'a pas déjà débuté avant la présentation d'une demande au programme, à moins que cette demande ne permette au projet d'entamer une nouvelle phase ou de prendre plus d'ampleur; - ne vise pas principalement la végétalisation. La structure financière du projet : - respecte le montant maximal d'aide financière établi selon l'envergure du projet; - respecte les maximums de financement public, ainsi que les dépenses admissibles et non admissibles.
Admissibilité du dossier	Le dossier de présentation du projet : - comporte l'ensemble des documents demandés dans le cadre de l'appel à projets; - a été soumis dans les délais prévus dans l'appel à projets.
Recommandation	Le projet est admissible ☐ OUI ☐ NON ☐ le projet est admissible, mais le dossier est incomplet. Documents manquants :

Annexe 2

Grille d'évaluation de la pertinence des projets

PROBLÉMATIQUE (40 %)	
CRITÈRES	PONDÉRATION
Pertinence et ampleur de la problématique liée à la lutte contre les changements climatiques	100 %
SOLUTION (30 %)	
CRITÈRES	PONDÉRATION
Adéquation entre les objectifs du projet et ceux du programme	25 %
Pertinence des objectifs	25 %
Pertinence de la solution proposée	25 %
Envergure des résultats attendus	25 %
REQUÉRANT (30 %)	
CRITÈRES	PONDÉRATION
Expertise et compétence du requérant et de ses partenaires	100 %

Annexe 3

Grille d'analyse détaillée des projets

PROBLÉMATIQUE (10 %)	
CRITÈRES	PONDÉRATION
Pertinence et ampleur de la problématique visée	50 %
Qualité de la démonstration, précision de la problématique, pertinence des informations présentées	50 %
SOLUTION (50 %)	
CRITÈRES	PONDÉRATION
Adéquation entre les objectifs du projet et ceux du programme	5 %
Pertinence des objectifs	5 %
Pertinence de la solution proposée	10 %
Opportunité du projet dans le contexte	5 %
Envergure des résultats attendus	5 %
Maturité du projet	10 %
Capacité du projet à atteindre ses objectifs • Logique du projet • Cohérence entre les activités et les objectifs du projet • Complémentarité des activités	30 %
Réalisme et cohérence du montage financier	15 %
Réalisme et cohérence de l'échéancier	15 %
REQUÉRANT (40 %)	
CRITÈRES	PONDÉRATION
Capacités, expertise et expérience du requérant	60 %
Capacités, expertise et expérience des partenaires	20 %
Engagement du milieu	20 %

Annexe 4

Plans de suivi et d'évaluation

Vous n'avez pas à remplir ces plans pour déposer votre demande.

Les organisations dont les projets seront retenus à l'issue du processus de sélection devront fournir un plan de suivi (volets 1 et 2) et un plan d'évaluation (volet 1) de leur projet.

Voici, **à titre indicatif**, le format de ces plans.

Plan de suivi (modèle) - volets 1 et 2

[illegible]

Plan d'évaluation - volet 1 seulement

Responsable de la démarche d'évaluation	
☐ Équipe interne ☐ Comité d'évaluation ☐ Ressource externe (université, consultant, etc.) ☐ Autre :	<i>Précisez les personnes responsables de l'évaluation, la composition de votre comité d'évaluation, l'organisation ou l'expert externe, etc. Expliquez votre choix et en quoi il vous paraît le plus approprié.</i>
Renseignements recherchés et hypothèses à évaluer	
<i>Précisez les renseignements recherchés et les hypothèses évaluées (réussites, facteurs facilitant l'implantation, obstacles, problématiques rencontrées, stratégies pour les contourner, effets non prévus, etc.). Indiquez la nature et le type d'informations qui seront produites (données quantitatives, qualitatives ou mixtes).</i>	
Méthodologie	
<i>Précisez la stratégie de collecte et d'analyse des données qui sera appliquée (sources, outils, processus, méthodes, échéancier, etc.)</i>	
Utilisation des résultats	
<i>Précisez la manière dont les résultats de l'évaluation seront utilisés, et par qui ils le seront. Par exemple, indiquez s'ils serviront à ajuster des éléments du projet en cours de route, à accompagner l'équipe de projet, à faire connaître les retombées du projet ou à outiller d'autres acteurs.</i>	



**Environnement
et Lutte contre
les changements
climatiques**

Québec

