

PQDI

# PROGRAMME QUÉBÉCOIS DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Guide de présentation des propositions

Direction de la Francophonie et de la solidarité internationale

Février 2019

Québec 

Ce guide est conçu pour d'une proposition de projet dans le cadre du Programme québécois de développement international (PQDI). Les sections respectent l'ordre du formulaire de présentation de projets. Les lignes directrices du programme et les normes à respecter y sont précisées ainsi que les modalités de sélection et de gestion des projets financés.

Les propositions ne se conformant pas à ces normes ne seront pas admissibles et, par conséquent, ne seront pas examinées par les membres des comités de sélection.

Pour de plus amples précisions sur le PQDI, vous pouvez joindre la responsable du programme à la Direction de la Francophonie et de la solidarité internationale, Marlie Bélanger, au 418 649-2400 ou à [marlie.belanger@mri.gouv.qc.ca](mailto:marlie.belanger@mri.gouv.qc.ca).

Ce guide est également disponible dans la section [Appels à projets – PQDI](#) du site Web du ministère des Relations internationales et de la Francophonie.

## Table des matières

<b>A</b>	<b>Objectifs et orientations du programme</b> .....	4
	1. Objectifs du programme .....	4
	2. Orientations .....	4
	3. Égalité entre les femmes et les hommes .....	4
<b>B</b>	<b>Normes du programme</b> .....	5
	Organismes admissibles .....	5
	Pays admissibles .....	5
	Orientations .....	5
	Partenaire local à l'étranger .....	6
	Durée du projet .....	6
	Secteur d'intervention .....	6
	Financement .....	6
	Normes budgétaires .....	6
<b>C</b>	<b>Présentation d'une demande</b> .....	8
	1. Conditions de présentation d'une demande de soutien financier .....	8
	2. Date limite de présentation de projets .....	9
	3. Transmission des demandes de soutien financier .....	9
<b>D</b>	<b>Lignes directrices pour la présentation d'une demande</b> .....	10
	1. Présentation sommaire du projet .....	10
	2. Partenaires .....	10
	3. Raison d'être du projet .....	10
	4. Pérennité du projet .....	11
	5. Nature du partenariat .....	11
	6. Description détaillée du projet .....	11
	7. Connaissance du milieu d'intervention .....	13
	8. Sécurité .....	13
	9. Budget pro forma .....	13
	10. Critères de sélection des projets de développement .....	14
<b>E</b>	<b>Processus de sélection des propositions</b> .....	15
	1. Processus de sélection des projets de développement .....	15
	2. Processus d'approbation .....	15
	3. Convention de subvention et versement de la subvention .....	15
	4. Suivi et rapports de projets .....	16

# Objectifs et orientations du programme

## 1. Objectifs du programme

Le PQDI soutient les actions de solidarité des organismes québécois de coopération internationale (OCI) dans certains pays parmi les moins favorisés de l'Afrique francophone et de l'Amérique latine et des Antilles, en portant une attention particulière à Haïti.

Pour ce faire, le PQDI appuie des projets de développement durable proposés par les OCI et élaborés dans le cadre d'un partenariat avec des organisations locales au Sud. Conformément aux orientations de la politique internationale *Le Québec dans le monde : s'investir, agir, prospérer* (2017), ce programme doit répondre à des besoins fondamentaux exprimés par les communautés, notamment la santé, l'éducation, la sécurité alimentaire (agriculture), le développement économique inclusif, les droits de la personne et la démocratie. Il privilégie les interventions qui favorisent la formation des ressources humaines et le renforcement des capacités de gouvernance.

Les projets recevables peuvent comporter des dépenses d'infrastructures et d'équipements légers, de formation et d'assistance technique ou de renforcement des capacités, notamment des organisations partenaires au Sud.

Ce programme comprend également un volet « aide d'urgence » qui permet de soutenir de façon ponctuelle quelques interventions d'urgence d'OCI québécois dans le cas de catastrophes naturelles ou de crises humanitaires d'envergure dans les pays les plus vulnérables.

Le financement de ce programme provient du Fonds d'aide à l'action communautaire autonome du gouvernement du Québec, dont une part est affectée au financement de l'aide humanitaire internationale.

## 2. Orientations

Le PQDI soutient des projets de développement réalisés dans le respect des principes suivants :

- favoriser le renforcement des organisations locales partenaires en vue d'une réelle prise en charge par les populations locales;
- adopter une approche de participation centrée sur une réponse à des besoins déterminés par la population elle-même et respectant ses choix de développement;
- intégrer l'égalité entre les femmes et les hommes;
- miser sur l'effet multiplicateur des interventions;
- s'inscrire dans une perspective de pérennité (durabilité);
- s'inscrire dans une vision intégrée du développement durable.

## 3. Égalité entre les femmes et les hommes

Le gouvernement du Québec accorde une importance particulière à l'égalité entre les femmes et les hommes (EFH) et l'énonce dans sa politique internationale *Le Québec dans le monde : s'investir, agir, prospérer* (2017). Les propositions doivent mettre en valeur les actions prises en faveur de l'EFH dans le fonctionnement de l'organisation, les projets et les relations avec les partenaires.

Il est recommandé de consulter le [Guide pour l'intégration de l'égalité entre les femmes et les hommes au cycle de programmes](#) du Comité québécois femmes et développement et de l'Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI).

# B

## Normes du programme

### Organismes admissibles

Est admissible au PQDI tout organisme du Québec qui réunit les conditions suivantes :

- être un organisme à but non lucratif dont les objectifs premiers, définis aux lettres patentes, sont orientés vers la solidarité et le développement international et répondre à la définition d'OCI;
- avoir son siège social au Québec ou un bureau au Québec disposant d'une autonomie de sélection et de gestion de projets d'intervention dans les pays moins favorisés et produire annuellement sa déclaration au Registraire des entreprises du Québec;
- être constitué juridiquement depuis au moins trois ans à la date du dépôt de la proposition;
- avoir un conseil d'administration dûment élu;
- pouvoir démontrer une expérience concrète de réalisation de projets de développement sur le terrain d'au moins trois années à partir des derniers rapports d'activité de l'organisme;
- pouvoir confirmer à partir d'états financiers des trois dernières années, ayant fait l'objet d'un rapport d'une personne experte-comptable autorisée, une capacité d'autofinancement d'au moins 20 000 \$ annuellement (collecte de fonds, cotisation de membres au Québec, etc.) en dehors des fonds provenant de subventions du gouvernement du Québec ou du Canada. Le dernier rapport financier ne doit pas excéder dix-huit (18) mois à la date de remise de la demande de financement.

Un OCI se définit de la façon suivante : organisation sans but lucratif vouée au développement solidaire des peuples qui fait appel à des ressources financières et humaines sur une base volontaire et qui adhère aux grands principes du développement durable (définition inspirée des chartes de l'AQOCI).

### Pays admissibles

Le PQDI privilégie les interventions dans les pays les moins favorisés de l'Afrique francophone, de l'Amérique latine et des Antilles. La priorité est accordée aux projets réalisés dans les pays de l'Afrique francophone et Haïti, pour lesquels au moins 70 % de l'enveloppe budgétaire est réservée.

### Orientations

Le PQDI privilégie les interventions qui favorisent **la formation des ressources humaines et le renforcement des capacités de gouvernance**. Tous les projets doivent donc inclure des activités en ce sens. Vous pouvez vous inspirer des définitions ci-dessous pour expliquer en quoi le projet soumis pour financement répond aux orientations de cette politique gouvernementale.

- **Formation des ressources humaines.** Action de partager des pratiques, des expériences, des savoirs ou des expertises dans le but de valoriser les capacités des personnes, des organisations et des collectivités, de favoriser leur autonomie et d'accroître leur habileté à trouver des solutions durables aux besoins qu'elles ont décelés (source : [le Rapport annuel de gestion du MRIF 2010-2011](#)).
- **Développement des capacités de gouvernance.** Action visant à appuyer la mise en place d'institutions publiques efficaces et responsables ainsi que l'établissement de modalités de gouvernance qui tiennent compte des droits, des devoirs et des intérêts de tous les groupes de la société et qui favorisent leur participation aux initiatives de développement, notamment par l'appui aux instances locales, aux organismes de la société civile et aux mécanismes de démocratie participative (source : [le Rapport annuel de gestion du MRIF 2010-2011](#)).

## Partenaire local à l'étranger

Les projets soumis au PQDI doivent être le fruit d'un partenariat entre l'OCI québécois et un organisme local à l'étranger. Le partenaire local à l'étranger est le maître d'œuvre du projet. Il fournit généralement un apport financier ou en nature (contribution locale) dans le projet. Cette contribution doit apparaître, à titre indicatif, dans le budget pro forma du projet.

## Durée du projet

La durée minimale d'un projet est de dix-huit (18) mois et la durée maximale est de trois (3) ans.

## Secteur d'intervention

Le PQDI privilégie les interventions qui répondent à des besoins fondamentaux touchant la santé, l'éducation, la sécurité alimentaire (l'agriculture), l'organisation sociale communautaire, le développement économique communautaire, les droits de la personne et la démocratie.

## Financement

**Le financement du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) ne peut dépasser le budget annuel déclaré par l'organisme** aux derniers états financiers disponibles, jusqu'à concurrence d'un maximum de **240 000 \$ par projet** d'une durée maximale de trois ans.

La **contribution maximale du PQDI** pour un projet est :

- d'un maximum de 75 % de l'enveloppe totale du projet dans le cas d'un organisme ayant un revenu annuel (selon les états financiers de la dernière année disponible) de moins de 2 M\$, incluant 12 % de la partie des coûts directement assumés par le PQDI à titre de compensation des frais généraux;
- d'un maximum de 60 % de l'enveloppe totale du projet dans le cas d'un organisme ayant un revenu annuel de 2 M\$ et plus (selon les états financiers de la dernière année disponible), incluant 12 % de la partie des coûts directement assumés par le PQDI à titre de compensation des frais généraux.

La **contribution minimale demandée** à un organisme pour un projet est :

- d'un minimum de 25 % de l'enveloppe totale du projet dans le cas d'un organisme ayant un revenu annuel (selon les états financiers de la dernière année disponible) de moins de 2 M\$;
- d'un minimum de 40 % de l'enveloppe totale du projet dans le cas d'un organisme ayant un revenu annuel de 2 M\$ et plus (selon les états financiers de la dernière année disponible).

La contribution de l'organisme doit provenir de ses fonds propres non engagés ou d'organismes donateurs prêts à confirmer leur engagement. Par fonds propres, on entend les sommes recueillies par l'organisme demandeur à des fins d'activités de développement international par le biais de dons de particuliers, de revenus de collectes de fonds et de subventions provenant de sources publiques fédérales ou multilatérales. Une contribution sous forme de biens et de services peut aussi être acceptable, en partie, dans certains cas où les projets de développement associent l'envoi d'experts et de matériel (livres, ordinateurs, bicyclettes, etc.).

**Le financement cumulatif des gouvernements du Québec et du Canada accordé à un projet ne peut excéder 90 % des dépenses totales** du projet.

Les versements totaux effectués à un OCI dans le cadre du PQDI ne pourront **pas dépasser la somme de 200 000 \$ par année**. Pour tout projet retenu, **le premier versement doit être équivalent ou supérieur à 50 % du financement accordé**. **Le versement de la subvention pour un projet ne peut dépasser 120 000 \$ annuellement**.

Les projets dont les dépenses directes sont inférieures à 20 000 \$ ne sont pas admissibles.

## Normes budgétaires

Les budgets des projets recevables peuvent comporter des dépenses d'infrastructures et d'équipements légers, de formation et d'assistance technique ou de développement des capacités (renforcement organisationnel), notamment des organisations partenaires locales.

Les dépenses d'infrastructures et d'équipements légers ne doivent pas excéder 70 % des dépenses directes du projet, **de manière à ce que les projets intègrent obligatoirement des activités et, ainsi, des dépenses de formation du personnel et/ou de développement des capacités de gouvernance (dont le renforcement organisationnel du partenaire local).**

Au moins **75 % des dépenses directes** d'un projet doivent être transférées aux populations ciblées par le projet. Assurez-vous que votre projet respecte cette balise.

Les **dépenses directes d'un projet** comprennent donc les dépenses d'activités du projet (personnel, équipements ou matériel, déplacements, etc.), de même que les frais « de suivi et d'évaluation ».

Les frais « **de suivi et d'évaluation** » ne peuvent dépasser 13 % du total des dépenses d'activités du projet précédemment énumérées.

L'« **administration** » ou la « **compensation de frais généraux** » ne peut dépasser 12 % de la partie des coûts du projet directement assumés par le PQDI.

À noter que le programme peut soutenir les coûts liés aux déplacements (personnes et matériel) sur le terrain (achat de motos, réparation et essence, etc.), **mais ne couvre pas l'acquisition de voitures ou de camions.**

Les coûts liés à la sensibilisation ou à l'éducation à la citoyenneté mondiale au Québec **ne sont pas admissibles** dans les dépenses d'un projet.

## 1. Conditions de présentation d'une demande de soutien financier

Le formulaire de demande de soutien financier doit être accompagné des documents suivants :

1. formulaire rempli;
2. modèle logique;
3. calendrier des activités;
4. cadre de mesure de rendement;
5. registre des risques;
6. budget pro forma (en format Excel);
7. déclaration de non-corrupcion;
8. documentation relative à la sécurité (guides de sécurité, plans d'urgence, politiques de sécurité, formation prédépart, assurances, etc.) si votre projet se déroule dans une région visée par un avis d'Affaires mondiales Canada (AMC) conseillant d'éviter tout voyage non essentiel;
9. documentation en matière de harcèlement, d'inconduites, d'abus ou de violence sexuelle (politique, code d'éthique, formation, canaux de communication, sanctions prévues, etc.);
10. règlements internes et attestation juridique de l'organisme partenaire local;
11. documents d'appui des partenaires financiers, s'il y a lieu;
12. tout autre document d'appui au projet (lettre d'appui, protocole de collaboration entre les partenaires, étude de marché, etc.);
13. rapport final ou évaluation de la phase précédente, s'il s'agit d'une phase subséquente d'un projet;
14. modèle logique, cadre de mesure de rendement et budget, s'il s'agit d'un projet en lien avec une initiative soutenue par un autre bailleur de fonds tel qu'AMC.

Lors de la transmission des documents, veuillez vous assurer que :

- les documents sont imprimables sans manipulation;
- le format est en légal ou en lettre (format imprimable);
- chaque document est enregistré de façon distincte et que l'ensemble des documents n'est pas transmis dans un document unique;
- les documents doivent être nommés avec des titres courts et explicites, selon la numérotation ci-dessous.

### Exemples de titres et ordre de transmission :

1. Formulaire\_OCI\_Projet\_femmes\_Senegal
2. ML\_OCI\_Projet\_femmes\_Senegal
3. Ca\_OCI\_Projet\_femmes\_Senegal

### Documents légaux à transmettre

Si l'organisme a présenté un projet dans le cadre du PQDI au cours des trois dernières années et a été jugé admissible au programme ou si la personne responsable du PQDI a confirmé votre admissibilité au cours de la dernière année (2019-2020), vous devez fournir les documents suivants :

- le plus récent rapport financier ayant fait l'objet d'un rapport d'une personne experte-comptable autorisée (ou ceux des années suivant votre dernière proposition de projet au PQDI);
- le plus récent rapport d'activité (ou ceux des années suivant votre dernière proposition de projet au PQDI);
- la mise à jour des lettres patentes, des règlements généraux ou de la liste des membres du conseil d'administration si des changements ont été apportés.

Si vous n'étiez pas admissible l'an dernier, que votre admissibilité n'a pas été confirmée au cours de la dernière année (2018-2019) ou que vous doutez de celles-ci, vous devez fournir les documents suivants :

- une copie des règlements internes et des lettres patentes de constitution de l'organisme, sauf si ces documents ont déjà été fournis et qu'ils n'ont pas été amendés depuis;
- la liste à jour des membres du conseil d'administration en précisant les postes qu'ils occupent et en mentionnant leurs coordonnées;
- les trois derniers rapports d'activité de l'organisme;
- les trois derniers rapports financiers ayant fait l'objet d'un rapport d'une personne experte-comptable autorisée (le plus récent s'étant terminé dans les dix-huit [18] derniers mois). Les états financiers doivent faire l'objet :
  - d'un rapport d'une auditrice indépendante ou d'un auditeur indépendant (audit) lorsque l'organisme cumule 200 000 \$ et plus en revenus annuels;
  - d'un rapport de mission d'examen lorsque l'organisme cumule de 25 000 \$ à 199 999 \$ en revenus annuels;
  - d'un rapport de mission de compilation lorsque l'organisme cumule 24 999 \$ et moins en revenus annuels.

## 2. Date limite de présentation de projets

Les demandes de soutien financier pour 2019-2020, incluant le formulaire de demande et les documents énumérés ci-dessus, doivent être transmises au plus tard le **lundi 8 avril 2018, à midi**.

Les renseignements fournis par l'organisme seront les seules données considérées lors de l'analyse de la demande par le comité d'évaluation.

Aucune demande ne sera acceptée après cette date.

Un appel à projets est lancé annuellement. Généralement, l'appel à projets débute en février et se termine au début du mois d'avril. Référez-vous au site Web du MRIF, [www.mrif.gouv.qc.ca](http://www.mrif.gouv.qc.ca), pour connaître les dates exactes de dépôt des propositions.

## 3. Transmission des demandes de soutien financier

Transmettre les demandes de soutien financier à l'adresse suivante : [depot-PQDI@mri.gouv.qc.ca](mailto:depot-PQDI@mri.gouv.qc.ca).

Vous recevrez une réponse automatique signifiant que nous avons bien reçu votre demande.

# D

## Lignes directrices pour la présentation d'une demande

Vous devez remplir le formulaire de présentation de projets pour soumettre une demande de financement. Les limites de mots indiquées à chaque section du formulaire doivent être respectées. Il est suggéré de joindre toute information supplémentaire jugée nécessaire à l'appui de votre proposition.

### 1. Présentation sommaire du projet

Dans cette section, l'organisme doit inscrire les informations principales sur le projet.

La localisation du projet doit permettre de savoir dans quel pays et quelle ville, région ou commune les activités se dérouleront de façon majoritaire.

Indiquez à l'aide de la liste déroulante quel est le secteur prioritaire du projet.

Indiquez le numéro des Objectifs de développement durable qui sont prioritairement visés par le projet (maximum trois).

La population visée, le résumé du projet et les résultats immédiats attendus doivent permettre de comprendre rapidement le projet et ce qu'il souhaite atteindre.

### 2. Partenaires

Dans cette section, l'organisme inscrit les informations principales sur le partenaire local et l'organisme demandeur. Ces éléments doivent permettre de saisir rapidement qui sont les parties prenantes au projet.

Si d'autres partenaires sont concernés par le projet, veuillez l'indiquer à la question 5.11.

### 3. Raison d'être du projet

#### Contexte, enjeux, besoins

Cette question est particulièrement importante pour connaître l'origine et le bien-fondé du projet. Le projet doit répondre aux besoins de la population locale et contribuer à l'amélioration des conditions de vie des femmes et des hommes. Nous vous encourageons à présenter la façon dont le projet prend en compte la situation spécifique des femmes.

#### Identification des besoins

Le projet doit être élaboré en collaboration avec le partenaire et les populations locales, et ce, dès sa conception. L'identification des besoins doit avoir été réalisée avec les parties prenantes du projet. Cette question permet de présenter le processus suivi pour déterminer les besoins et les priorités des populations et du partenaire. Il est également recommandé d'expliquer les différences entre les besoins et les priorités des femmes et des hommes, le cas échéant.

#### Programmation à plus long terme

Le projet doit favoriser la pérennité et la prise en charge locale. Cette question permet de présenter la programmation de l'OCI, soit dans le pays ou le secteur visé par le projet, ou encore la programmation conçue avec le partenaire local. Il est demandé d'exposer les résultats attendus. Cette question est également l'occasion d'indiquer sur quel horizon de temps les actions sont planifiées et si le projet déposé s'inscrit dans un plus grand projet.

#### Phase subséquente

Cette question permet de préciser la valeur ajoutée de la phase subséquente et comment celle-ci pourrait approfondir l'intervention. Il est également demandé de présenter les résultats atteints jusqu'ici.

Vous devez joindre le rapport final ou une évaluation des résultats de la phase précédente.

### Projet déjà financé par un autre ou d'autres bailleurs de fonds

Cette question permet d'expliquer pourquoi le financement du PQDI est nécessaire et en quoi il servira à atteindre des résultats plus importants. Il est essentiel de démontrer la valeur ajoutée du projet par rapport à l'initiative déjà soutenue par un autre ou d'autres bailleurs de fonds.

Vous devez soumettre le modèle logique, le cadre de mesure de rendement et budget de l'initiative soutenue par tout autre bailleur de fonds, tel qu'AMC.

## 4. Pérennité du projet

La **pérennité (durabilité)** d'un projet est aussi un aspect primordial à prendre en compte dès la conception de celui-ci. Assurez-vous d'expliquer adéquatement comment la prise en charge locale sera assurée à la fin de l'intervention projetée.

Si la pérennité est tributaire d'une phase subséquente, il convient de l'indiquer clairement en **précisant pourquoi une deuxième phase est prévue**.

### Aide d'urgence par rapport à projet de développement

Le programme vise à soutenir des actions qui favorisent le renforcement des capacités et la formation des ressources humaines. Le projet proposé doit donc appuyer le développement à long terme des populations. Cette question permet de présenter en quoi votre intervention s'inscrit dans la durée et aura des effets à long terme.

## 5. Nature du partenariat

### Le partenaire local

Le partenaire local est généralement le maître d'œuvre et fournit un apport financier ou en nature dans le projet. Il s'agit habituellement d'un organisme non gouvernemental local ancré dans la communauté et préoccupé par les enjeux sociaux locaux. Il est important de bien démontrer l'expérience de l'organisation locale et d'expliquer en quoi cette organisation est le partenaire idéal pour le projet.

### L'organisme demandeur

L'OCI québécois est habituellement responsable de la coordination, de la gestion et du suivi-évaluation. Il est important de bien démontrer l'expérience de l'OCI dans le secteur du projet et le pays ou la région d'intervention.

### Collaboration entre les partenaires

Le PQDI vise à soutenir des projets conçus en partenariat entre un OCI et un partenaire local. Cette section permet de présenter la nature du partenariat entre les organisations (vision, objectifs et expériences communes antérieures) et d'expliquer comment la relation s'est développée.

### Autres partenaires

Si d'autres partenaires et/ou volontaires sont également concernés par le projet, il est important d'expliquer quelle sera leur contribution.

### Définition des rôles et des responsabilités

Cette section permet d'exposer quels seront les rôles et les responsabilités de chacun des partenaires et à quel moment ceux-ci interviendront dans le projet. S'il y a lieu, joignez en annexe le protocole de collaboration ou la lettre d'entente entre les partenaires.

## 6. Description détaillée du projet

Nous demandons à tous les OCI de présenter leur projet sous la forme d'un modèle logique. Il est également obligatoire de fournir un cadre de mesure de rendement, un registre de risques, un calendrier de réalisation des activités et tout autre document jugé nécessaire à l'appui de votre proposition (ex. : questionnaire d'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires). Tous les OCI doivent présenter leur projet selon les gabarits de modèle logique, de cadre de mesure de rendement et de registre de risques d'AMC que vous trouverez au [https://international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results\\_based\\_management-gestion\\_axee\\_resultats.aspx?lang=fra](https://international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra).

Les **indicateurs de résultats** (indicateurs de rendement) doivent être **vérifiables** et en **nombre raisonnable** afin de pouvoir en rendre compte à la fin du projet. Vous devrez notamment porter une attention

particulière aux résultats immédiats et intermédiaires que vous serez en mesure de suivre adéquatement.

### Activités prévues

Cette section permet de présenter la façon dont le choix des activités a été fait et d'expliquer pourquoi celles-ci seront les plus efficaces pour atteindre les résultats souhaités. S'il y a lieu, joignez tout document appuyant la faisabilité du projet (ex. : étude de marché ou de faisabilité).

### Égalité entre les femmes et les hommes

Le projet doit prendre en compte l'égalité entre les femmes et les hommes. Cette question vous permet de présenter les choix ou les actions qui ont été faits pour intégrer cette notion et offrir les mêmes chances de participation aux femmes.

### Développement durable

Bien qu'un projet réalisé dans le cadre du PQDI soit d'envergure modeste, il doit prendre en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement. Indiquez plus précisément quels sont les principes directement pris en compte par le projet. Pour référence, voir le tableau des principes de la Loi sur le développement durable du gouvernement du Québec à la page suivante. Prendre connaissance de leur définition au [www.mddelcc.gouv.qc.ca/developpement/principes.pdf](http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/developpement/principes.pdf).

### Suivi-évaluation

Une attention particulière doit être portée à la **vérification de la satisfaction de la population** visée par le projet. Veuillez indiquer quelles sont les mesures de suivi, de même que les activités d'évaluation prévues en cours de projet. Ces mesures et activités doivent avoir un lien avec les indicateurs retenus. Nous invitons les organismes partenaires à porter une attention particulière à cet aspect et à prévoir les dépenses en conséquence dans le budget du projet. Vous pouvez bonifier l'information de cette question en joignant un exemple de questionnaire de satisfaction ou tout autre document pertinent.

Un maximum de 13 % des dépenses sur le terrain peut être consacré au suivi et à l'évaluation (voir budget pro forma).

## 7. Connaissance du milieu d'intervention

Cette section permet de démontrer la connaissance du milieu d'intervention, c'est-à-dire les lois et règlements, les orientations gouvernementales pour le secteur visé par le projet ainsi que l'action des autres acteurs de développement (les organisations locales et étrangères et les organisations internationales) dans la zone et le secteur du projet. Elle vous permet également de démontrer comment votre action se distingue de celle des autres acteurs présents et/ou comment elle s'avère complémentaire.

## 8. Sécurité

Cette section permet de présenter la manière dont votre organisation fait le suivi de la situation sociopolitique dans le pays ou la ou les régions où se déroule le projet. Si le projet prévoit l'envoi de coopérants volontaires, des missions d'échanges d'expertises, des visites terrain de suivi et évaluation ou d'autres activités incluant un déplacement sur le terrain, vous pouvez préciser quelles sont les procédures de sécurité mises en place par votre organisation.

Si votre projet prévoit l'envoi de volontaires ou de personnel dans un pays ou une région faisant l'objet d'un avertissement aux voyageurs d'AMC recommandant d'éviter « tout voyage » ou « tout voyage non essentiel », les documents suivants doivent être remis lors du dépôt de la proposition : guides de sécurité, plans d'urgence, politiques de sécurité, formation prédépart, assurances, etc.

Le MRIF procédera à l'analyse de la documentation relative à la sécurité de votre organisme. L'évaluation de la capacité de gestion des risques de l'OCI reviendra au Ministère.

Si le niveau de sécurité venait à changer durant la réalisation d'un projet soutenu, la documentation de votre organisme relative à la sécurité vous serait immédiatement demandée.

## 9. Budget pro forma

Remplir **obligatoirement** le canevas budgétaire en version Excel disponible en ligne ou joint au

**courriel d'appel à propositions.** Nous vous invitons à joindre aussi un **budget détaillé** par activité du projet pour faciliter la prise de décision.

Le budget pro forma doit bien étayer la faisabilité du projet et respecter les normes budgétaires présentées à la page 6. Il doit présenter l'ensemble des dépenses prévues ainsi que toutes les sources de financement, y compris la contribution du partenaire local.

Il est important de préciser, en haut à droite du canevas budgétaire Excel, le revenu annuel déclaré par l'organisme aux derniers états financiers disponibles pour établir son admissibilité, la contribution maximale du PQDI et la contribution minimale de l'organisme au projet (40 % ou 25 %, voir la section Financement, à la page 6).

La section du canevas budgétaire Excel consacrée à la répartition budgétaire permet de présenter les dépenses planifiées en infrastructures et en équipements légers, qui ne doivent pas excéder 70 % des dépenses directes du projet. Notez que le total de cette section peut différer du total des dépenses du projet.

La section portant sur les postes budgétaires se divise en deux parties : les dépenses sur le terrain et les dépenses de gestion. La première permet d'établir les principales dépenses admissibles liées aux ressources humaines, aux activités sur le terrain et aux transports.

Les dépenses liées aux activités sur le terrain devraient concorder avec les activités présentées dans le modèle logique du projet. Le canevas du budget pro forma Excel est conçu pour que vous puissiez saisir le nombre d'activités désirées et les dépenses afférentes pour chacune d'elles.

Nous vous invitons à joindre un budget le plus détaillé possible pour chacune des activités pour appuyer la faisabilité du projet. Utilisez au besoin l'onglet « Détails\_budget activités » proposé avec le canevas budgétaire Excel, que vous pouvez modifier à votre convenance.

La section suivante permet d'établir les dépenses liées à la gestion du projet, c'est-à-dire les dépenses prévues en matière de suivi, d'évaluation et de frais généraux. Celles-ci doivent respecter les directives du programme présentées ci-dessous.

## Montage financier

Indiquez le budget total, le financement demandé au MRIF et la contribution de votre organisme et des autres partenaires financiers du projet, dont AMC, en dollars canadiens.

La contribution de l'organisme doit être présentée dans le canevas budgétaire Excel de façon à pouvoir en détailler la provenance. Vous devez préciser :

- la contribution en espèces de l'organisme : celle-ci peut provenir de ses fonds propres non engagés ou d'organismes donateurs prêts à confirmer leur engagement. Par fonds propres, on entend les sommes recueillies par l'organisme demandeur à des fins d'activités de développement international par le biais de dons de particuliers, de revenus de collectes de fonds et de subventions provenant de sources publiques ou multilatérales, hormis celles de l'AMC, qui doivent être présentées dans la colonne à cet effet;
- la contribution en nature de l'organisme : une contribution sous forme de biens et de services peut aussi être acceptable, en partie, dans certains cas où les projets associent l'envoi d'experts et de matériel (livres, ordinateurs, bicyclettes, etc.). Détaillez comment celle-ci a été estimée.

Exemples :

Un (1) conseiller volontaire en égalité entre les femmes et les hommes :

500 \$ / semaine x 26 semaines = 13 000 \$.

Un (1) conteneur de matériel médical : 25 000 \$ (joindre la liste la plus détaillée possible du matériel et sa valeur estimée).

Prêt de salle de formation :

200 \$ / salle x 4 ateliers = 800 \$;

- la contribution d'AMC, s'il y a lieu. Pour l'envoi de coopérants volontaires financé par l'AMC, seules les

subventions liées à ceux-ci doivent être inscrites dans cette colonne. Nous vous prions d'inscrire la contribution en nature (temps de travail des volontaires) dans la colonne sur la contribution en nature de l'organisme. Notez que le financement cumulatif des gouvernements du Québec et du Canada accordé à un projet ne peut excéder 90 % des dépenses totales de celui-ci.

La contribution du partenaire local ne fait pas partie du budget total des dépenses du projet et ne peut être comptabilisée dans la partie des revenus du projet. Toutefois, la contribution du partenaire local au projet est un critère d'appréciation des projets du PQDI. Précisez, dans la dernière colonne du budget pro forma consacrée à cette fin, quelles composantes du projet sont prises en charge par le partenaire local et estimez la valeur de cette contribution en dollars canadiens.

## 10. Critères de sélection des projets de développement

La grille de sélection des projets sera finalisée prochainement. Cette section sera mise à jour dans les meilleurs délais.

# E

## Processus de sélection des propositions

Le processus de sélection des propositions est d'une durée de dix (10) à douze (12) semaines, à partir de la fin de l'appel à projets.

### 1. Processus de sélection des projets de développement

Une fois l'admissibilité **de l'organisme et du projet** validée, le processus d'évaluation se fait en trois étapes :

1. **Avis géographiques** et, si nécessaire, sectoriels, en provenance des directions géographiques du MRIF et d'autres organismes ou institutions, s'il y a lieu.
2. **Sous-comités de sélection par zone (Haïti, Afrique, Amérique latine et Antilles sans Haïti)**. Chaque demande de financement est soumise à une grille d'appréciation sur la base de l'information fournie dans le formulaire de présentation de projets. Les sous-comités, formés notamment de spécialistes de la zone, examinent leurs évaluations réalisées et proposent des recommandations au comité de sélection de projets.
3. **Comité de sélection de projets** : le comité examine les recommandations des sous-comités par zone et propose des recommandations aux autorités du Ministère selon les enveloppes budgétaires disponibles pour chacune des zones. Au moins 70 % de l'enveloppe budgétaire est consacrée aux projets des pays de l'Afrique francophone et d'Haïti. Le comité prend également en compte, s'il y a lieu, les avis géographiques et sectoriels réalisés sur les projets. Ce comité est formé d'au moins une représentante ou un représentant du MRIF (la personne responsable du programme) et d'une experte désignée ou d'un expert désigné de chacun des sous-comités de sélection par zone. Le comité de sélection aura le droit de limiter le nombre de projets retenus à un projet pour un organisme ayant des versements déjà prévus pour l'année 2019-2020. Pour des projets de qualité équivalente, le comité de sélection se réserve le droit d'équilibrer la sélection des projets en fonction des secteurs, des pays et des organismes demandeurs.

### 2. Processus d'approbation

Les recommandations du comité de sélection de projets sont transmises aux autorités du Ministère pour l'approbation de chaque proposition. Une lettre sera transmise aux organismes ayant présenté une demande pour leur communiquer la décision.

Cette réponse officielle est suivie d'un courriel précisant les conditions, s'il y a lieu, de l'octroi de subventions ou encore des principaux commentaires sur l'évaluation du projet.

### 3. Convention de subvention et versement de la subvention

Une fois l'annonce officielle d'une subvention accordée dans le cadre du programme, une convention-cadre de subvention est signée entre le MRIF et l'OCI financé. Une fiche descriptive s'ajoute pour chaque nouveau projet de développement accepté. La fiche descriptive établit les conditions liées à chaque projet (durée, financement, versement[s] et date de remise des rapports exigés).

La directrice de la Francophonie et de la solidarité internationale représente le Ministère aux fins de la signature de la convention-cadre et de la fiche descriptive. Le conseil d'administration de l'organisme dont le projet a été retenu doit nommer, par résolution de son conseil d'administration, une personne le représentant aux mêmes fins. Cette résolution doit être jointe en annexe de la convention par l'organisme bénéficiaire.

Tout changement relatif à cette convention doit être signifié dans les plus brefs délais à la Direction de la Francophonie et de la solidarité internationale (DFSI).

La première tranche de la subvention est versée à la signature de la fiche descriptive du projet liée à la convention-cadre de subvention. S'il y a lieu, la ou les tranches subséquentes sont versées après

approbation par le gestionnaire du programme du ou des rapports périodiques du projet en cours. Pour des projets dont la subvention totale accordée est de plus de 100 000 \$, un ou des rapports périodiques sont exigés.

#### 4. Suivi et rapports de projets

En ce qui concerne **le suivi des projets**, la DFSI demande d'abord aux organismes de confirmer le démarrage effectif du projet par la **remise d'un court « plan de mise en œuvre »** contenant les dernières précisions sur la durée du projet, son budget, son calendrier de réalisation et les indicateurs des résultats qui seront utilisés. Elle exige également pour tous les projets un **rapport final** (narratif et financier) produit au plus tard quatre mois après la fin d'un projet, comme prévu à la fiche descriptive du projet.

Un organisme dont la remise de deux rapports de fin de projet accuse un retard de plus de quatre mois sur la date convenue à la fiche descriptive du projet, ou encore un organisme dont un rapport accuse un retard de plus d'une année sur la date convenue, se verra refuser le privilège de soumettre une nouvelle demande de subvention tant que la situation ne sera pas régularisée.

Les modalités d'annulation de la subvention, d'interruption de projet et, au besoin, de remboursement des sommes versées, sont prévues à la convention-cadre signée entre l'organisme et le Ministère.

Tout changement significatif au projet accepté doit être autorisé par la signature d'un avenant à la fiche descriptive. Une **modification de plus de 3 000 \$ à un poste de dépenses doit être autorisée par le ou la gestionnaire du programme.**

Le suivi ministériel des projets financés se fait généralement à partir des rapports fournis par l'organisme et par des missions de suivi sur le terrain. Des rencontres de suivi avec les organismes et leurs partenaires en visite au Québec sont également privilégiées.

À la demande du Ministère, l'organisme s'engage à collaborer à une évaluation du programme dans son ensemble, ou encore à un projet pour lequel un soutien est accordé. Le cas échéant, cette évaluation sera réalisée ou supervisée par la Direction de l'audit interne et de l'évaluation de programmes du MRIF qui en déterminera le cadre et les modalités pratiques, de concert avec l'organisme.