



# PROGRAMME DE COOPÉRATION CLIMATIQUE INTERNATIONALE

GUIDE DE PRÉSENTATION DE 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).

**Renseignements**

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

Télécopieur : 418 646-5974

Formulaire : [www.environnement.gouv.qc.ca/formulaires/renseignements.asp](http://www.environnement.gouv.qc.ca/formulaires/renseignements.asp)

Internet : [www.environnement.gouv.qc.ca](http://www.environnement.gouv.qc.ca)

Pour toute demande de renseignement sur ce programme, écrivez-nous à l'adresse suivante :  
[pcci@environnement.gouv.qc.ca](mailto:pcci@environnement.gouv.qc.ca).

Visitez notre site Web au [www.environnement.gouv.qc.ca](http://www.environnement.gouv.qc.ca).

Dépôt légal – 2022  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
ISBN : 978-2-550-92971-0 (PDF)

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec, 2022

# Table des matières

<b>Le programme de coopération climatique internationale</b>	<b>1</b>
Rappel des principales dispositions du cadre normatif	1
<b>Présentation d'une demande d'aide financière</b>	<b>2</b>
Étape 1 : Prendre connaissance des conditions du programme	2
Étape 2 : Préparer la demande d'aide financière	2
Étape 3 : Envoyer la demande d'aide financière	2
Date limite de dépôt des demandes d'aide financière	2
<b>Lignes directrices pour la présentation d'une demande</b>	<b>3</b>
1. Identification générale du demandeur et de ses partenaires	3
2. Identification sommaire du projet	3
3. Présentation du demandeur et de ses partenaires	4
4. Problématique et contexte	6
5. Description du projet et de la solution proposée	6
6. Activités prévues	7
7. Niveau de risque	8
8. Modèle logique	10
9. Cadre de mesure de rendement	10
10. Calendrier des activités	11
11. Budget	11
12. Organigramme du projet	14
13. Annexes	14
<b>Sélection des projets</b>	<b>16</b>
<b>Ressources</b>	<b>16</b>

# Le programme de coopération climatique internationale

Le présent document donne les instructions relatives au dépôt d'une demande d'aide financière au Programme de coopération climatique internationale (ci-après le « programme »). Il contient notamment des précisions quant aux renseignements à fournir dans le formulaire de présentation de projet et complète les modalités du programme présentées dans le cadre normatif. En cas de divergences entre le présent document et le cadre normatif, ce dernier prévaut. Le cadre normatif et les autres documents afférents au dépôt d'une demande sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC).

Le Plan pour une économie verte 2030 (PEV 2030) poursuit trois objectifs :

- Atténuer les changements climatiques;
- Construire l'économie de demain;
- S'adapter aux changements climatiques.

Le programme est financé par le Fonds d'électrification et de changements climatiques (FECC) et s'ancre dans l'action 4.2.3.2 du plan de mise en œuvre du PEV 2030, qui vise à renforcer la collaboration intergouvernementale et internationale en soutenant des initiatives québécoises et multilatérales de coopération climatique internationale. Cette action est administrée par le ministre de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (ci-après le « ministre »).

## Historique

Depuis 2016, le programme a soutenu 37 projets dans 12 pays francophones vulnérables aux changements climatiques. Les résumés de ces projets sont disponibles sur le site Web du MELCC.

## Rappel des principales dispositions du cadre normatif

### Objectif

Le programme a pour objectif de contribuer à l'effort international de lutte contre les changements climatiques dans les pays vulnérables, en soutenant l'émergence d'initiatives d'organisations québécoises en collaboration avec des organisations partenaires locales.

### Durée du programme

Le programme est entré en vigueur à la date de l'approbation du cadre normatif par le Conseil du trésor et il viendra à échéance le 31 mars 2025.

## Présentation d'une demande d'aide financière

### Étape 1 : Prendre connaissance des conditions du programme

Les organismes intéressés doivent prendre connaissance du cadre normatif (CN) du programme. Celui-ci est disponible au [www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/coop-climatique-internationale/](http://www.environnement.gouv.qc.ca/programmes/coop-climatique-internationale/).

Les organismes intéressés sont invités à communiquer avec le MELCC pour obtenir 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 : [pcci@environnement.gouv.qc.ca](mailto:pcci@environnement.gouv.qc.ca)

### Étape 2 : Préparer la demande d'aide financière

La demande doit inclure le formulaire de présentation de projet 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 [pcci@environnement.gouv.qc.ca](mailto:pcci@environnement.gouv.qc.ca).

Les documents doivent être transmis au format PDF, Word ou Excel.

Un accusé de réception sera transmis aux demandeurs au plus tard cinq jours ouvrables après la réception des demandes.

### Date limite de dépôt des demandes d'aide financière

Les demandes d'aide financière doivent être envoyées avant le 23 janvier 2023 à midi. Aucune demande ne sera acceptée après ce moment.

# Lignes directrices pour la présentation d'une demande

La présente section vise à aiguiller les demandeurs dans la présentation d'une demande d'aide financière. Le formulaire de présentation de projet et les autres documents obligatoires doivent être remplis conformément aux lignes directrices exposées ci-après.

Les réponses du formulaire doivent être rédigées en Arial Narrow 9, interligne 1,15.

## 1. Identification générale du demandeur et de ses partenaires

Dans cette section, vous devez indiquer les renseignements requis sur le demandeur et ses partenaires locaux et québécois.

### 1.1 Demandeur

Vous devez indiquer ici les renseignements généraux sur l'organisme qui dépose la demande. Le demandeur doit s'assurer de répondre aux critères d'admissibilité énoncés dans le cadre normatif du programme (CN, sections 4.2 et 4.3).

### 1.2 Organisation partenaire locale

Vous devez fournir les renseignements généraux sur l'organisation partenaire locale.

À noter que, pour être admissible, un projet doit être réalisé en collaboration avec une ou des organisations partenaires locales provenant de l'un des pays ciblés, ou sous le leadership d'une telle organisation (CN, section 4.4).

Si votre projet est réalisé en partenariat avec plus d'une organisation partenaire locale, veuillez télécharger et remplir la fiche partenaire autant de fois que nécessaire.

### 1.3 Partenaire québécois

Vous devez fournir ici les renseignements généraux sur le partenaire québécois, s'il y a lieu. Bien que la participation d'autres organismes québécois à la réalisation du projet ne soit pas obligatoire, le programme encourage ce type de collaboration (CN, section 4.2).

Si votre projet est réalisé en partenariat avec plus d'un partenaire québécois, veuillez télécharger et remplir la fiche partenaire autant de fois que nécessaire.

## 2. Identification sommaire du projet

### 2.1 Identification

Dans cette section, vous devez indiquer le titre du projet, le pays et la région où le projet sera réalisé et la durée prévue du projet.

Veuillez attribuer à votre projet un titre évocateur, mais concis. Au besoin, veuillez inscrire un titre et un sous-titre. La langue locale peut être utilisée pour nommer le projet.

Vous devez vous assurer que le ou les pays visés par votre projet sont admissibles au programme (CN, section 4.1 et annexe A).

Le projet doit être réalisé à l'intérieur d'un délai de trois ans (CN, section 4.6).

Veuillez préciser si le montant de l'aide financière est de moins de 500 000 \$ ou de 500 000 \$ et plus. Les projets seront reconnus et analysés en comparaison avec des projets d'envergure similaire.

## **2.2 Résultats, dimensions et secteurs d'activité**

Vous devez indiquer les éléments pertinents de votre projet en lien avec les résultats recherchés, les dimensions et les secteurs d'activités. Veuillez vous référer au cadre normatif pour les définitions et les détails de chacune des dimensions (CN, section 4.4).

Résultats recherchés : indiquer si votre projet vise l'atténuation, l'adaptation ou les deux.

Dimensions : indiquer la ou les dimensions principales de votre projet.

Secteurs d'activités : indiquer, parmi les choix, dans quel secteur d'activités s'inscrit votre projet.

À noter qu'aucun point ne sera attribué lors de l'évaluation des demandes pour le nombre de dimensions ou de secteurs d'activités touchés. Il n'y a donc aucun bénéfice à cocher plusieurs dimensions ou secteurs d'activités. Veuillez plutôt sélectionner la ou les dimensions qui s'appliquent réellement à votre projet.

Par ailleurs, veuillez noter que la reddition de comptes des projets sélectionnés inclut des indicateurs obligatoires en lien avec les résultats recherchés et les dimensions visées (CN, section 6 et annexe B). Ainsi, les projets qui touchent un grand nombre de résultats recherchés et de dimensions devront être en mesure de suivre un plus grand nombre d'indicateurs obligatoires et d'en rendre compte.

## **2.3 Résumé de projet**

Vous devez présenter brièvement le projet en décrivant la solution proposée, les activités prévues et les résultats attendus. Le lien logique entre les activités et les résultats doit apparaître clairement.

## **2.4 Financement**

Vous devez fournir ici les renseignements sommaires sur le budget.

S'il y a lieu, veuillez joindre les attestations, les preuves ou les lettres d'appui des partenaires financiers du projet en annexe à la demande d'aide financière.

## **3. Présentation du demandeur et de ses partenaires**

Dans cette section, vous devez présenter le demandeur et ses partenaires ainsi que leurs expériences et leurs expertises respectives, et démontrer en quoi ces expériences et expertises sont complémentaires et utiles à la réussite du projet.

### **3.1 Présentation du demandeur**

Vous devez ici présenter l'organisation qui dépose la demande, en précisant ce qui suit :

- Sa mission ou ses objectifs;
- Ses expériences en lien avec le projet;
- Ses secteurs d'activités;
- Ses capacités en matière de ressources humaines, matérielles et financières;
- Sa structure organisationnelle;
- S'il y a lieu, ses expériences dans la réalisation de projet avec des bailleurs de fonds gouvernementaux québécois ou canadiens.

### **3.2 Présentation de l'organisation partenaire locale**

Vous devez présenter l'organisation partenaire locale mentionnée au point 1.2, en précisant ce qui suit :

- Sa mission ou ses objectifs;
- Ses expériences en lien avec le projet;
- Ses secteurs d'activités;
- Ses capacités en matière de ressources humaines, matérielles et financières;
- Sa structure organisationnelle.

Veillez joindre en annexe une lettre d'engagement de l'organisation partenaire locale envers le projet qui décrit la nature de sa contribution à la réussite du projet dans le cadre du partenariat avec le demandeur.

Veillez également joindre en annexe un protocole d'entente qui lie votre organisme aux organisations partenaires locales. Si une entente n'a pas encore été signée, un gabarit d'entente ou une entente signée précédemment dans le cadre d'un autre projet sont également acceptés.

Si vous avez plus d'une organisation partenaire locale, veuillez télécharger et remplir la fiche partenaire autant de fois que nécessaire. Une lettre d'engagement doit également être fournie pour chaque organisation partenaire locale.

### **3.3 Présentation du partenaire québécois**

S'il y a lieu, vous devez présenter le partenaire québécois mentionné au point 1.3, en précisant ce qui suit :

- Sa mission ou ses objectifs;
- Ses expériences en lien avec le projet;
- Ses secteurs d'activités;
- Ses capacités en matière de ressources humaines, matérielles et financières;
- Sa structure organisationnelle.

Il est recommandé de joindre en annexe une lettre d'engagement du partenaire québécois envers le projet qui décrit la nature de sa contribution à la réussite du projet dans le cadre du partenariat avec le demandeur.

Si vous avez plus d'un partenaire québécois, veuillez télécharger et remplir la fiche partenaire autant de fois que nécessaire.

### **3.4 Implication des partenaires**

Vous devez décrire les rôles et les responsabilités de chacun des partenaires québécois et locaux, volontaires et experts, dans la réalisation du projet, puis démontrer que votre répartition des responsabilités favorise les principes généraux du programme (CN, section 2.1), notamment une implication active de l'organisation partenaire locale et un partage équitable des responsabilités. Quelles mesures seront mises en place afin de favoriser le partage et la collaboration entre les partenaires? Des pratiques de responsabilité sociale telles que la participation, la diversité et l'inclusion sociale seront-elles mises en place? Les projets qui adoptent une approche de gouvernance participative seront favorisés.

Vous devez également fournir, en annexe, un organigramme présentant la structure du projet et les relations entre les partenaires québécois et locaux.

### **3.5 Forces du partenariat et expériences conjointes**

Vous devez décrire les forces du partenariat établi avec les organisations partenaires locales et, s'il y a lieu, les partenaires québécois. Quelles expériences de travail avez-vous avec ces partenaires ou d'autres partenaires similaires? Décrivez les expériences conjointes des différents partenaires. Ces dernières peuvent être en lien ou non avec la nature du projet proposé.

Si les expériences conjointes des partenaires s'avèrent peu nombreuses, il peut être avisé de miser sur un projet d'envergure plus modeste ou sur un projet dans lequel votre organisation possède une plus grande expérience.

## **4. Problématique et contexte**

### **4.1 Problématique visée ou occasions identifiées**

**4.1.1** Vous devez expliquer la problématique visée par le projet ou les occasions identifiées puis démontrer le besoin ou la situation qui existe actuellement et qui nécessite une intervention. Quels sont les besoins des populations et des organismes locaux? Quels sont les enjeux d'atténuation et d'adaptation aux changements climatiques auxquels ils font face? S'il y a lieu, vous devez présenter les échanges qui ont été réalisés avec vos partenaires locaux et québécois afin de confirmer la pertinence de la problématique.

**4.1.2** S'il s'agit d'une phase subséquente d'un projet déjà financé par le programme, vous devez présenter succinctement les raisons qui motivent cette nouvelle phase et les résultats de la phase précédente, en indiquant clairement les bénéfices additionnels associés à cette nouvelle aide financière (CN, section 4.4). 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.

### **4.2 Contexte**

Vous devez décrire le contexte du projet. Entre autres, veuillez préciser les éléments favorables ou défavorables liés aux contextes :

- Politique
- Économique
- Réglementaire
- Technologique
- Environnemental
- Sécuritaire

Votre réponse devrait permettre de démontrer votre connaissance du milieu d'intervention, notamment :

- Les lois, les règlements, les orientations gouvernementales et les politiques publiques en vigueur dans le secteur visé par le projet;
- Les actions mises en œuvre par les autres acteurs de développement (p. ex., les organisations non gouvernementales étrangères, les organisations internationales ou les entreprises du secteur privé) présents dans la zone du projet (particulièrement ceux qui travaillent dans le même secteur d'intervention), pour démontrer la manière dont votre projet s'en distingue.

Pour chacun des éléments, il est important de mettre en évidence les conséquences et les impacts possibles sur votre projet.

## **5. Description du projet et de la solution proposée**

Dans cette section, vous devez justifier la pertinence de votre projet. À noter que le programme se base sur une approche de gestion axée sur les résultats (GAR). Pour en apprendre plus sur cette approche de gestion de projet, veuillez consulter la section « Ressources » du présent document.

Conformément à l'approche GAR, vous devez présenter, en annexe, le modèle logique de votre projet. Les instructions pour la création du modèle logique sont présentées à la section 8 du présent document. Les

points ci-dessous devraient être remplis de façon à compléter et à appuyer la compréhension du modèle logique du projet, en particulier des résultats.

## **5.1 Solution proposée**

**5.1.1** Vous devez expliquer comment votre projet répond à la problématique identifiée au point 4.1.1, en faisant des liens entre les besoins locaux et les moyens mis en place afin d'y répondre. Comment votre projet permettra-t-il de répondre aux besoins et aux enjeux d'atténuation et d'adaptation des populations et des organisations locales?

**5.1.2** Vous devez justifier l'adéquation entre la solution proposée et les objectifs et principes généraux du programme (CN, sections 2.1, 3.1 et 3.2). En quoi votre projet permettra-t-il de contribuer aux trois objectifs spécifiques? Les projets qui respectent l'ensemble des objectifs et des principes du programme seront favorisés.

## **5.2 Principes de développement durable**

Il faut indiquer ici la manière dont le projet intègre concrètement les principes et les objectifs de développement durable. Vous pouvez faire des liens avec les objectifs de développement durable des Nations Unies ou avec les principes québécois de développement durable (voir la section « Ressources »). Quelle contribution à la protection de l'environnement votre projet apporte-t-il? Quelles mesures avez-vous prévues pour améliorer les impacts environnementaux du projet? Comment le projet améliore-t-il la qualité de vie ou soutient-il le développement des communautés visées?

## **5.3 Résultats visés**

Vous devez décrire les résultats visés par votre projet, tels que présentés dans le modèle logique, en justifiant le choix des résultats immédiats et intermédiaires et en précisant leur contribution à l'atteinte du ou des résultats ultimes. Les résultats doivent être formulés sous forme de changements descriptibles et mesurables, en respect des recommandations de la GAR. Vous devez aussi expliquer les conditions qui doivent être mises en place afin d'atteindre les résultats visés et justifier la pertinence des résultats visés en lien avec les objectifs du programme et la lutte contre les changements climatiques.

Veillez vous assurer que le projet vise le déploiement de mesures d'adaptation ou d'atténuation des changements climatiques dans l'une ou plusieurs des dimensions prévues au programme (CN, section 4.4).

## **6. Activités prévues**

### **6.1 Activités liées à la réalisation du projet**

Vous devez décrire, en suivant la numérotation de votre modèle logique, les activités prévues pour garantir l'atteinte des résultats. Veillez à présenter concrètement les actions qui seront réalisées dans le cadre du projet. Vous devez également démontrer que celles-ci seront suffisantes et pertinentes à l'atteinte des résultats visés. Au besoin et pour faciliter la compréhension, les activités peuvent être regroupées. Il n'est donc pas essentiel de décrire en détail chacune des actions, il suffit plutôt de présenter de façon succincte les activités au cœur de la réalisation du projet. Les liens entre les activités et les résultats visés au point 5.2 devraient être clairs et cohérents.

### **6.2 Activités liées à la gestion du projet**

**6.2.1** Vous devez présenter les activités de gestion de projet. Vous devez notamment prévoir :

- Les activités nécessaires pour le lancement du projet, telle la signature d'ententes avec les partenaires;
- Les activités de suivi de votre organisme auprès des différents partenaires;
- Les activités de suivi de l'organisation partenaire locale;
- Les missions de terrain, s'il y a lieu;
- Les activités de suivi des résultats;
- Les activités de reddition de comptes auprès du ministre.

Au besoin, veuillez à faire des liens avec les rôles des partenaires identifiés au point 3.4.

Par ailleurs, veuillez noter qu'un audit comptable externe du projet est exigé à la fin du projet pour les projets bénéficiant d'une aide financière de 500 000 \$ et plus (CN, section 6). Les directives pour la réalisation de l'audit comptable sont disponibles sur le site Web du MELCC. S'il y a lieu, vous devez donc prévoir cette activité et les dépenses liées à celle-ci lors de la reddition de comptes finale. Ces dépenses sont admissibles au programme.

**6.2.2** Vous devez présenter la méthodologie et les moyens utilisés pour évaluer le niveau de satisfaction des populations ciblées directement par le projet et préciser qui sera responsable de mener cette évaluation et quelle approche méthodologique sera mise de l'avant pour récolter les données. Veuillez vous assurer que la méthodologie sélectionnée est adaptée à la réalité du milieu, notamment en fonction des langues parlées ou écrites par les populations locales. Si cette évaluation est réalisée à l'externe, vous devez prévoir les dépenses nécessaires dans le budget. Ces dépenses sont admissibles au programme.

À noter que les projets doivent prévoir une évaluation du niveau de satisfaction des populations ciblées directement par le projet (CN, section 6).

## **6.3 Pérennité des résultats**

Vous devez détailler les moyens qui seront mis en œuvre au cours du projet afin d'assurer la pérennité des résultats, puis démontrer que votre projet est durable et que les mesures mises en place pourront perdurer au-delà de celui-ci. Il est recommandé de prendre en compte les aspects économiques, notamment le financement des dépenses récurrentes qui peuvent être liées à l'entretien et à la réparation des infrastructures et des équipements. Veuillez détailler et chiffrer, si possible, la manière dont les activités génératrices de revenus permettront de combler ces dépenses.

Il est également recommandé de porter une attention particulière aux principes généraux du programme, notamment la prise en charge par les populations et les organisations partenaires locales (CN, section 2.1).

## **7. Niveau de risque**

### **7.1 Principaux risques**

Vous devez indiquer les principaux risques et les conséquences non souhaitées susceptibles d'affecter le projet. Ceux-ci peuvent être associés à différents facteurs. Au besoin, vous pouvez faire des liens avec les éléments de contexte présentés au point 4.2. Veuillez vous référer aux tableaux ci-dessous pour des exemples.

Vous devez préciser les probabilités d'occurrence des risques et des conséquences non souhaitées et l'impact possible sur les activités, les coûts, le calendrier et les résultats du projet. Le réalisme du niveau de risque sera évalué lors de la sélection des projets. Il est recommandé de lister les risques de la façon la plus réaliste possible.

Facteurs	Exemples de risques ou de conséquences non souhaitées
Politiques	Stabilité politique, orientations gouvernementales, élections, gouvernance locale, etc.
Économiques	Inflation, économie nationale, taux de chômage, taxation, etc.
Socioculturels	Valeurs, discrimination, communications, droit foncier, effets néfastes du projet sur l'organisation sociale des communautés ou les relations entre les genres, etc.
Environnementaux	Sécheresse, inondations, catastrophes naturelles, impacts négatifs sur l'environnement, etc.
Sécuritaires	Vols d'équipement, insécurité majeure, banditisme, conflits, etc.

Risque	Probabilité	Impact potentiel sur les résultats
Très faible (1)	Improbable	Les conséquences peuvent être gérées par les procédures habituelles.
Faible (2)	Peu probable	Peut compromettre l'atteinte de certains résultats et nécessiter des ajustements mineurs.
Élevé (3)	Probable	Peut compromettre l'atteinte des résultats et nécessiter des ajustements majeurs.
Très élevé (4)	Très probable	Peut empêcher l'atteinte des résultats; une gestion serrée est nécessaire.

## 7.2 Mesures de réduction des risques

Vous devez présenter les mesures d'atténuation proposées pour faire face aux risques et aux conséquences non souhaitées. L'ampleur des mesures proposées pour atténuer les risques et pour y faire face devrait être à la hauteur du niveau de risque estimé. Un plan de rechange doit être proposé si le niveau de risque est élevé ou très élevé et s'il est susceptible de compromettre de manière importante la réussite du projet.

## 7.3 Capacité de gestion des risques

Vous devez présenter les capacités de votre organisation ou des organisations partenaires locales à gérer les risques identifiés. Quelles ressources humaines, matérielles, financières ou organisationnelles possédez-vous pour gérer les risques? Vous pouvez faire référence à vos expériences passées dans les pays vulnérables.

Si votre organisation dispose d'un plan de contingence ou d'un plan de mesures d'urgence applicable à votre projet, veuillez le fournir en annexe.

## 8. Modèle logique

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

Il comprend, au minimum, les éléments suivants :

- **Résultat ultime** : changement d'état durable auquel on souhaite contribuer avec le projet.
- **Résultat intermédiaire** : changement recherché à moyen terme, qui, combiné à d'autres résultats intermédiaires, contribue à la raison d'être du projet.
- **Résultat immédiat** : résultat recherché à court terme, auquel les activités et les extrants proposés doivent mener.
- **Activité** : action entreprise ou travail réalisé en vue de produire les extrants et les résultats souhaités. Plusieurs activités peuvent être nécessaires pour produire un livrable. Il faut éviter 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 au point 6.1 du formulaire (excluant les activités de gestion de projet) doivent figurer dans le modèle logique.

Un guide pratique de la GAR est disponible sur le [site Web du gouvernement du Canada](#) (voir la section « Ressources » du présent document). Il contient de nombreux conseils pour la création d'un modèle logique, notamment pour la rédaction de résultats et d'extrants pertinents. Bien qu'il ne soit pas nécessaire d'appliquer l'ensemble des recommandations de ce guide, il s'agit d'une ressource pertinente pour se familiariser avec cette approche de gestion de projet.

## 9. Cadre de mesure de rendement

Le demandeur doit utiliser le gabarit de cadre de mesure de rendement (CMR) de projet.

Le CMR est un document qui permet de prévoir et de suivre les résultats d'un projet. Il vise à faciliter le suivi et l'évaluation des progrès réalisés dans l'atteinte des résultats visés. Il doit également permettre de suivre les indicateurs obligatoires du programme (CN, section 6 et annexe A).

Vous devez remplir le CMR selon les instructions ci-dessous.

### Indicateurs de projet

1. Inscrire les résultats ultimes, intermédiaires et immédiats conformément au modèle logique, incluant la numérotation, dans la colonne « Résultats visés ».
2. Pour chaque résultat visé, indiquer au moins un indicateur de résultat dans la colonne « Indicateurs ». Les indicateurs retenus doivent être vérifiables et en nombre raisonnable, de manière à permettre une reddition de comptes durant la mise en œuvre et à la fin du projet. Il est recommandé de miser sur la pertinence des indicateurs plutôt que le nombre. À cet effet, le nombre d'indicateurs pour chaque résultat devrait se limiter à trois.
3. Pour chaque indicateur de projet retenu, fournir l'information sur les données de base, les cibles à la fin du projet, la méthode de collecte, la fréquence de la collecte et le responsable.
4. Les colonnes sur les résultats atteints n'ont pas à être remplies lors du dépôt de la demande.

## Indicateurs de programme

1. Sélectionner les résultats visés en lien avec les dimensions et les objectifs sur lesquels porte votre projet, comme présenté au point 2.2 du formulaire de présentation de projet. Les lignes du tableau en lien avec les dimensions et les objectifs qui ne sont pas visés par votre projet peuvent être laissées vides.
2. Pour chaque indicateur obligatoire, fournir l'information sur les données de base, les cibles à la fin du projet, la méthode de collecte et le responsable. Des renseignements supplémentaires sur chacun des indicateurs sont disponibles en commentaire dans les cellules pertinentes dans le gabarit de CMR.

À noter que la quantification des émissions de gaz à effet de serre (GES) pour les projets visant l'atténuation des changements climatiques doit respecter les lignes directrices du programme. Conformément à ces lignes directrices, vous devez remettre en annexe à votre demande un rapport de quantification. Un gabarit de rapport est mis à votre disposition sur le site Web du MELCC. Son utilisation est recommandée, mais tout autre rapport de quantification répondant aux exigences des lignes directrices est également accepté.

## 10. Calendrier des activités

Le demandeur doit utiliser le gabarit de calendrier de projet. Des lignes peuvent être ajoutées ou retirées au besoin.

Le calendrier doit permettre de comprendre la séquence des activités inscrites dans le modèle logique. La planification des activités devrait prendre en considération les réalités saisonnières et socioculturelles.

Veillez prévoir, à la section « Gestion du projet » du calendrier, la période de démarrage (signature d'ententes entre les partenaires, rencontre des autorités locales, embauche du personnel, etc.), les missions sur le terrain, le travail de reddition de comptes et la clôture du projet.

Pour les projets impliquant de nouveaux partenaires, il peut être utile de prévoir, à l'étape du démarrage, une période pour préciser les rôles et les responsabilités, déterminer les méthodes de travail et établir une relation de confiance.

Le démarrage du projet est possible à partir de la date de la lettre d'octroi du ministre confirmant l'acceptation du projet. Le processus de sélection des projets dure plusieurs mois, il n'est donc pas recommandé de prévoir le lancement des activités avant juin 2023. À partir de la date de réception de la lettre d'octroi, les dépenses liées au projet deviennent admissibles. Les engagements des parties sont par la suite précisés dans une convention d'aide financière. Lorsque possible, il peut être pertinent de prévoir le lancement des activités du projet après la période de négociation et de signature de la convention avec le ministre.

Le projet, excluant la production et la remise du rapport final, doit être réalisé à l'intérieur d'un délai de trois ans (CN, section 4.6).

## 11. Budget

Le demandeur doit utiliser le gabarit de budget de projet. Seules les cellules blanches doivent être remplies. Les cellules grisées contiennent des formules qui ne peuvent pas être modifiées. À noter que le gabarit est compatible avec le logiciel Excel 2007 ou les versions plus récentes. L'utilisation d'autres logiciels n'est pas recommandée et pourrait affecter les fonctionnalités du fichier.

Le budget doit présenter l'ensemble des dépenses prévues et toutes les sources de financement du projet.

Les règles liées à l'aide financière, aux dépenses admissibles et aux dépenses non admissibles doivent être respectées (CN, sections 4.7, 4.8 et 4.9). La « Section réservée à l'usage du MELCC pour la vérification de l'admissibilité » située au bas du gabarit permet de valider le respect de certaines règles du cadre normatif.

Lors du montage budgétaire, il est recommandé de prévoir des dépenses réalistes pour le suivi et l'évaluation du projet, notamment la reddition de comptes (CN, section 6). À cet effet, vous devez prévoir les frais associés à la réalisation du rapport d'audit à la fin du projet (pour les projets de 500 000 \$ et plus) et les charges sociales nécessaires pour les suivis auprès du ministre (CN, section 6).

## Prévision des dépenses

Les postes budgétaires devraient être le plus détaillés possible et les dépenses doivent être enregistrées dans les sections correspondantes, en fonction du tableau ci-dessous. À titre indicatif, il est souhaitable que les postes de plus de 50 000 \$ soient ventilés de manière à en saisir les détails. Des lignes budgétaires peuvent être ajoutées dans chacune des sections, à la demande. Si vous le jugez utile à la compréhension de votre budget, vous pouvez joindre un budget plus détaillé en annexe.

Sections	Dépenses admissibles à inscrire dans cette section
Salaires et charges sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les dépenses salariales, y compris les charges sociales et les assurances, sans aucune majoration, du personnel engagé, au Québec et dans les pays ciblés, pour la réalisation, le suivi et l'évaluation du projet. Des preuves de ces dépenses peuvent être demandées, notamment des copies des bulletins (talons) de paie.</li> </ul>
Bourses d'études, honoraires professionnels et frais de sous-traitance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les bourses d'études.</li> <li>Les honoraires professionnels et les frais de sous-traitance, y compris les frais liés aux vérifications et audits comptables demandés par le ministre.</li> </ul>
Produits, biens et fournitures	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'achat, la location ou l'entretien de produits, biens et fournitures liés directement au projet (à l'exception des fournitures de bureau). Le montant total des dépenses imputées au programme dans cette catégorie ne peut représenter plus de 50 % de l'aide financière totale. Ces dépenses comprennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>les frais liés à l'acquisition de technologies propres éprouvées;</li> <li>les produits et fournitures destinés à la recherche;</li> <li>le matériel et les équipements nécessaires à la réalisation du projet.</li> </ul> </li> </ul>
Communication et formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les frais de communication et de formation, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>les frais de publication, d'impression et de diffusion de matériel communicationnel;</li> <li>les frais de participation à des événements internationaux ou scientifiques;</li> <li>les frais liés à l'organisation d'ateliers, de séminaires ou de formations.</li> </ul> </li> </ul>
Transport interne et international	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les frais de déplacement et de séjour des employés, des consultants et des coopérants volontaires, selon les barèmes approuvés par le ministre, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>les frais liés au transport local et international;</li> <li>les frais liés à la vaccination, aux assurances voyage et aux visas;</li> <li>les frais d'hébergement et de repas.</li> </ul> </li> <li>Les frais liés au transport des marchandises.</li> </ul>
Frais d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les frais d'administration admissibles et justifiés du demandeur et de ses partenaires, représentant les frais indirects liés à la gestion du projet. La contribution du programme à ces dépenses est limitée à 12 % de l'aide financière totale. Ces frais comprennent :</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ les frais liés au soutien administratif, à la comptabilité et au service de paie;</li> <li>○ les frais liés aux locaux, équipements et fournitures de bureau;</li> <li>○ les frais liés aux services postaux et à la téléphonie;</li> <li>○ les frais liés à l'entretien de l'équipement informatique et du mobilier.</li> </ul>
--	---

La contribution **en nature** (colonne G) inclut tout bien matériel, service ou temps auquel une valeur pécuniaire peut être attribuée et en contrepartie duquel une somme peut être versée pour en faire l'acquisition. Afin d'être admissible, la contribution en nature doit couvrir des coûts directs admissibles et être donnée sans compensation ou coûts additionnels. Chaque contribution en nature doit être détaillée au point 11.1 du formulaire de présentation de projet (voir ci-dessous).

La contribution **en espèces** (colonne H) inclut les fonds propres de l'organisation, toutes les subventions gouvernementales (gouvernement provincial ou fédéral) destinées directement aux activités du projet et la contribution des partenaires québécois. Le cumul de l'aide financière directe ou indirecte reçue des ministères, organismes et sociétés d'État des gouvernements du Canada et du Québec ainsi que des entités municipales ne doit pas dépasser 80 % des dépenses admissibles (CN, section 4.7).

La contribution en nature ou en espèces de l'organisation partenaire locale (colonne I) ne peut être comptabilisée dans le financement du projet par le demandeur et ses partenaires. Elle doit toutefois être estimée et intégrée au budget à titre indicatif (CN, section 4.7).

## Prévision des revenus

Le tableau de prévision des revenus présente l'ensemble des revenus et des sources de financement, confirmées ou non, du projet. Les contributions en nature ou en espèces du demandeur et de ses partenaires, excluant les organisations partenaires locales, doivent être incluses. En particulier, toute contribution financière directe ou indirecte des ministères, organismes et sociétés d'État des gouvernements du Canada et du Québec ainsi que des entités municipales doit être détaillée. À cet effet, les contributions financières des programmes de coopération volontaire d'Affaires mondiales Canada et du ministère des Relations internationales et de la Francophonie pour les coopérants mobilisés dans le cadre du projet doivent absolument être incluses dans la section « Revenus ». Si disponibles, veuillez joindre en annexe à votre demande les documents confirmant les contributions financières présentées dans ce tableau.

## Recommandations générales pour le budget

L'adéquation et la cohérence entre le budget et les activités prévues devraient démontrer la faisabilité du projet.

Dans le but de diversifier et d'accroître le potentiel d'impact du programme, une attention particulière sera portée, lors de la sélection des projets, à l'efficacité des moyens financiers mis en œuvre pour atteindre les résultats visés. Par exemple, un projet de plus petite envergure peut avoir des impacts et des résultats intéressants compte tenu de la somme demandée. Les projets seront reconnus et analysés en comparaison avec des projets d'envergure similaire.

### 11.1 Contribution en nature

Dans le formulaire, au point 11.1, vous devez détailler la valeur attribuée aux contributions en nature. Vous devez aussi préciser comment la valeur des contributions en nature a été établie, notamment en fonction de leur juste valeur marchande, soit un montant convenu par des parties informées n'ayant aucun lien de dépendance et agissant dans un marché où la concurrence peut librement s'exercer. Par exemple, pour le travail de stagiaires, de volontaires ou de coopérants, il peut être pertinent de présenter le taux horaire et le nombre d'heures estimé pour cette contribution en nature.

## **12. Organigramme du projet**

L'organigramme présente la structure du projet et les relations entre le demandeur et ses partenaires. Il devrait offrir une représentation schématisée de l'organisation des rôles décrite au point 3.4 du formulaire.

## **13. Annexes**

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

En plus des annexes requises, vous pouvez joindre tout document supplémentaire à l'appui de votre proposition. Veuillez noter 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.

	Description	Titre des documents
Documents de présentation obligatoires	Formulaire de présentation de projet	0_FOR
	Modèle logique	1_ML
	Cadre de mesure de rendement	2_CMR
	Calendrier des activités	3_Calendrier
	Budget	4_Budget
	Organigramme du projet	5_Organigramme
Autres documents obligatoires	Lettres d'appui des organisations partenaires locales	6_LE_appui_local
	Protocoles d'entente avec les organisations partenaires locales	7_ENT_local
	Lettres patentes du demandeur	8_LE_patentes_DEM
	Déclaration du demandeur certifiant qu'il n'est pas en défaut	9_Declar_defaut
	Liste des membres du conseil d'administration du demandeur	10_CA_DEM
	Derniers états financiers vérifiés du demandeur	11_EF_DEM
	Dernier rapport d'activités ou dernier rapport annuel du demandeur	12_RA_DEM
	Règlements internes et attestation juridique ou lettres patentes des organisations partenaires locales	13_LE_patentes_local
Autres annexes (le cas échéant)	Rapport final ou dernier rapport à jour de la phase précédente (obligatoire s'il s'agit d'une phase subséquente)	14_RA_phase1
	Lettres d'appui des organisations partenaires québécoises	15_LE_appui_QC
	Code d'éthique du demandeur	16_Ethique_DEM
	Plan de contingence ou de mesures d'urgence	17_PLN_contingence
	Documents de confirmation des autres sources de financement du projet	18_LE_financement
	Fiche(s) pour les partenaires additionnels du projet (québécois ou locaux)	19_FI_partenaire
	Rapport de quantification des GES (obligatoire pour les projets en atténuation)	20_RA_GES
	Tout autre document d'appui au projet (lettre d'appui, entente de collaboration entre les partenaires, étude de marché, etc.)	XX_xxxx

## Sélection des projets

Les étapes d'analyse et de sélection des projets sont détaillées à la section 5.2 du cadre normatif. Ce processus dure quelques mois. Toutes les organisations qui ont déposé une demande d'aide financière seront jointes à la fin du processus de sélection.

Le ministre se réserve le droit de ne pas analyser les demandes incomplètes.

## Ressources

### 1. Gestion axée sur les résultats (GAR)

Affaires mondiales Canada. « La gestion axée sur les résultats », [www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results\\_based\\_management-gestion\\_axee\\_resultats.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra)

### 2. Modèle logique

Affaires mondiales Canada. « Gabarit de modèle logique », [www.international.gc.ca/world-monde/assets/pdfs/forms/2212f.pdf?\\_ga=2.216043478.1161967673.1564581176-726822339.1562609827](http://www.international.gc.ca/world-monde/assets/pdfs/forms/2212f.pdf?_ga=2.216043478.1161967673.1564581176-726822339.1562609827)

### 3. Objectifs de développement durable

Organisation des Nations Unies. « Objectifs de développement durable », [www.un.org/sustainabledevelopment/fr/](http://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/)

Gouvernement du Québec. « Principes québécois de développement durable », <https://www.environnement.gouv.qc.ca/developpement/principe.htm>

### 4. Partenariats

BRACED. « Apprendre à favoriser la coproduction », [www.braced.org/contentAsset/raw-data/f69880ae-f10f-4a51-adb5-fb2a9696b44d/attachmentFile](http://www.braced.org/contentAsset/raw-data/f69880ae-f10f-4a51-adb5-fb2a9696b44d/attachmentFile)

### 5. Égalité des genres

Gouvernement du Canada. « Aide internationale féministe – Trousse d'outils pour l'égalité des genres dans les projets », [www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender\\_equality\\_toolkit-trousse\\_outils\\_egalite\\_genres.aspx?lang=fra&\\_ga=2.167260795.453224235.1574267587-1952637616.1574267587](http://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender_equality_toolkit-trousse_outils_egalite_genres.aspx?lang=fra&_ga=2.167260795.453224235.1574267587-1952637616.1574267587)

### 6. Guides et outils destinés aux entreprises

Ministère de l'Économie et de l'Innovation. « S'améliorer – Développement durable », [www.economie.gouv.qc.ca/objectifs/ameliorer/developpement-durable/](http://www.economie.gouv.qc.ca/objectifs/ameliorer/developpement-durable/)

**Environnement  
et Lutte contre  
les changements  
climatiques**

**Québec** 