

Guide de demande de financement du FMV

**Accélérer la circularité des matériaux de
construction**

Mars 2026

*Un programme de la
A program of/*

FCM FÉDÉRATION
CANADIENNE DES
MUNICIPALITÉS FEDERATION
OF CANADIAN
MUNICIPALITIES

*Financé par/
Funded by*

Canada 

TABLES DES MATIÈRES

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT GUIDE.....	2
PROCESSUS DE DEMANDE.....	3
ÉTAPE 1 : VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ DU PROJET.....	5
ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE PRÉALABLE.....	5
Renseignements sur le demandeur	5
Renseignements sur le projet	8
Admissibilité des projets	12
Déclaration et signature	13
ÉTAPE 3 : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE.....	15
Renseignements sur le demandeur	15
Renseignements sur le projet	15
Gestion et réalisation du projet.....	16
Budget et plan de travail.....	18
Stratégie d'engagement.....	21
Avantages environnementaux	24
Avantages socioéconomiques	26
Déclaration et signature	29
COMMENT SOUMETTRE VOTRE DEMANDE	30
Organiser vos documents justificatifs.....	30
ANNEXE A : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES	31
ANNEXE B : OFFRE DE FINANCEMENT	38
ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES.....	39
ANNEXE D : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS.....	40
ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS.....	42

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT GUIDE

Le présent guide décrit tout ce que vous devez savoir pour présenter une demande de financement dans le cadre de l'offre *Accélérer la circularité des matériaux de construction* (ACMC) auprès du Fonds municipal vert (FMV). Consultez notre [page Web](#) pour obtenir des directives sur la présentation de votre demande, des renseignements sur l'évaluation de votre projet, et des conseils pour vous aider à remplir une excellente demande.

Suivez les directives ci-dessous à mesure que vous remplissez le formulaire de demande préalable et le formulaire de demande complète. Répondez à chaque question en fournissant suffisamment de détails pour qu'une personne qui n'a jamais entendu parler de votre projet comprenne bien votre demande.

Les annexes à la fin de ce document contiennent des renseignements utiles :

- [Annexe A : Glossaire des principaux termes](#)
- [Annexe B : Offre de financement](#)
- [Annexe C : Évaluation des demandes](#)
- [Annexe D : Documents justificatifs requis](#)
- [Annexe E : Exigences en matière de rapports](#)

Veuillez consulter notre [page Web](#) avant de lire le guide de demande de financement. Nos [pages Web](#) fournissent des renseignements essentiels sur l'offre de financement, l'admissibilité des projets et les résultats requis. Ce guide de demande de financement vous aidera à soumettre une demande complète.

Le FMV respecte les principes de PCAP^{MD}. Tout produit, toute donnée ou tout renseignement susceptible de comprendre des connaissances autochtones peut être soumis à la discrétion du demandeur¹.

Si vous avez de la difficulté à remplir le formulaire de demande ou à téléverser des fichiers, ou si vous avez simplement des questions, appelez-nous au 1 877 417-0550 ou envoyez-nous un courriel à l'adresse fmvinfo@fcm.ca.

¹ Les principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession – plus communément appelés PCAP^{MD} – établissent que les collectivités autochtones exercent un contrôle sur les processus de collecte des données et qu'elles possèdent et contrôlent la manière dont ces renseignements peuvent être utilisés.

PROCESSUS DE DEMANDE

Pour soumettre une demande de financement auprès du FMV vous devez présenter les documents suivants :

- formulaire de demande préalable;
- formulaire de demande complète;
- cahier de projet;
- tous les [documents justificatifs requis](#)².

Vous trouverez ci-dessous une vue d'ensemble de la séquence et des étapes nécessaires à l'obtention d'une décision de financement. Au cours des phases 1 et 2, un agent ou un conseiller en sensibilisation du FMV vous aidera à préparer une demande préalable solide. Celui-ci examinera ensuite votre demande préalable et vous fournira des renseignements supplémentaires, au besoin, afin que vous puissiez remplir un formulaire de demande complète de grande qualité. Une fois que vous aurez soumis un formulaire de demande complète au cours de la phase 3, un responsable de projet sera affecté à votre dossier et sera votre contact pendant toute la durée de la procédure de demande et de décision de financement. Celui-ci examinera votre dossier et vous fera part de ses commentaires. Il pourrait vous demander de revenir sur certaines étapes afin d'améliorer votre demande et de la renforcer avant qu'elle ne soit envoyée à nos pairs évaluateurs et à l'examen final par notre Conseil du Fonds municipal vert.

Phase 1 : Soumission d'une demande préalable³

Vous devez [soumettre un formulaire de demande préalable](#).

Phase 2 : Détermination de l'admissibilité

Un agent ou un conseiller en sensibilisation du FMV examinera votre formulaire de demande préalable. Il ou elle déterminera si votre organisation et votre initiative sont admissibles à la prochaine étape du processus de demande. Advenant que le FMV reçoive un volume élevé de demandes préalables, seuls les projets qui correspondent le mieux aux exigences de l'offre seront sélectionnés pour passer à l'étape de la

2 Les documents requis doivent être joints au formulaire de demande préalable et au formulaire de demande complète.

3 Rappel : Si vous êtes une municipalité ou une société municipale du Québec, toutes les demandes préalables doivent être soumises et approuvées par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

demande complète. Le personnel du FMV s'efforce de répondre aux demandes préalables dans un délai de 21 jours ouvrables suivant la réception.

Phase 3 : Soumission de la demande complète

Si votre organisation et votre initiative sont jugées admissibles pour passer à l'étape suivante, le personnel du FMV vous informera quand la demande complète sera disponible. Il est important de noter que même si un projet est jugé admissible pour aller de l'avant avec une demande complète, l'admissibilité de la demande complète ainsi que l'approbation de la demande de financement ne sont pas nécessairement garanties.

Lorsque vous remplissez le formulaire de demande, n'hésitez pas à communiquer avec votre agent ou conseiller en sensibilisation du FMV si vous avez des questions.

Remarque : Consultez ce guide pour avoir un aperçu des questions et des documents requis pour le formulaire de demande préalable et le formulaire de demande complète. Utilisez les conseils fournis pour répondre à chaque question de manière complète et au mieux de vos capacités. Consultez l'[annexe D : Documents justificatifs requis](#)

Phase 4 : Examen par un responsable de projet du FMV

Une fois la demande complète soumise, un agent de projet du FMV l'examinera pour en vérifier l'exactitude et l'intégralité. Celui-ci travaillera avec vous pour résoudre toutes les questions en suspens.

Phase 5 : Examen par les pairs et examen interne

Un groupe d'experts externes évalue toutes les demandes de financement de projets d'immobilisations, de projets pilotes, d'études de faisabilité et de plans. Une analyse interne est également réalisée pour formuler une recommandation de financement au Conseil du FMV et au conseil d'administration de la FCM.

Phase 6 : Décision de financement de la FCM

Pour tous les projets du FMV, le conseil d'administration de la FCM approuve les recommandations de financement formulées par le Conseil du FMV. Le délai moyen des décisions relatives au financement concernant une demande à partir de la présentation de la demande est de trois à cinq mois.

ÉTAPE 1 : VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ DU PROJET

Avant de présenter votre demande, veuillez consulter les critères d'admissibilité sur notre [page Web](#) et confirmer que votre projet répondra à l'ensemble des critères d'admissibilité, des résultats et des objectifs en matière de financement.

En cas de doute relativement à l'adéquation de votre projet avec l'offre de financement, ou si vous avez des questions sur la manière de présenter votre demande, veuillez communiquer avec un représentant du FMV à fmvinfo@fcm.ca ou au 1 877 417-0550.

ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE PRÉALABLE

Tous les demandeurs doivent remplir un formulaire de demande préalable. Les instructions de cette étape vous guideront pour répondre aux questions du formulaire de demande préalable.

Les renseignements que vous fournissez dans votre demande préalable aideront les membres du personnel du FMV à évaluer si votre initiative correspond aux exigences de l'offre de financement et à déterminer si elle est admissible à passer à la phase suivante du processus de demande. Répondez à chaque question en fournissant suffisamment de détails pour qu'une personne qui n'a jamais entendu parler de votre projet comprenne bien votre demande.

Renseignements sur le demandeur

Dans cette section, indiquez qui vous êtes, d'où vous venez et qui sont vos principaux partenaires, le cas échéant.

Organisations participantes

Dans cette section, veuillez inscrire le nom et le rôle de chaque organisation participante. Nous encourageons fortement les demandeurs à inclure différents types de partenaires du projet. Il peut s'agir, par exemple, d'autres municipalités, d'un gouvernement régional, d'entreprises détenues par les municipalités, d'associations de constructeurs, de promoteurs immobiliers, d'entreprises de construction, d'architectes, d'entreprises de gestion des déchets et d'organismes sans but lucratif. Utilisez les informations du tableau 1 pour vous aider à remplir cette section.

Tableau 1 : Renseignements requis pour chaque organisation participante

Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
Nom de l'organisation [taper pour sélectionner une option dans la liste]	Vous devez utiliser la dénomination sociale complète de l'organisation.
Rôle de l'organisation [sélectionner la valeur]	Il y a quatre options à choisir : Demandeur principal : Une entité non municipale (p. ex., une entreprise détenue par une municipalité ou une collectivité autochtone) qui signe l'entente avec la FCM, supervise l'initiative (même si une tierce partie effectue les travaux), engage les coûts de l'initiative et présente les rapports requis à la FCM (veuillez fournir les coordonnées de la personne autorisée à agir au nom du demandeur principal). Municipalité principale : Le principal partenaire municipal d'un demandeur principal non municipal (voir la catégorie « Demandeur principal » ci-dessus). Il s'agit généralement de la municipalité où l'initiative a lieu ou qui en bénéficiera. Demandeur principal et municipalité : Si le demandeur principal est une municipalité, il s'agit de la sélection appropriée. Partenaire : Si l'organisation n'est pas le demandeur principal ou la municipalité principale, il s'agit de la sélection appropriée (p. ex. projets avec plusieurs partenaires municipaux, bailleurs de fonds non municipaux, consultants).

Contacts

Dans cette section, veuillez fournir les coordonnées des contacts principaux du projet. Veuillez à indiquer leur rôle principal dans le projet et leur organisation affiliée. Utilisez les informations du tableau 2 pour vous aider à remplir cette section.

Tableau 2 : Coordonnées des personnes responsables du projet

Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
Nom du contact [réponse ouverte]	Veuillez saisir le prénom et le nom de famille.

Nom de l'organisme [sélectionner dans la liste]	Vous ne pourrez sélectionner que le nom des organisations que vous avez énumérées sous l'organisation participante dans la question précédente.
Rôle du contact [sélectionner la valeur]	L'un des contacts que vous fournissez doit être la personne-ressource pour la demande. Il s'agit du contact principal pour la demande et de la personne qui sera autorisée à soumettre la demande. Si vous souhaitez fournir le nom de contacts supplémentaires, nous vous recommandons d'en sélectionner un dans la liste suivante : • Contact secondaire : Le contact secondaire qui aide à la soumission de la demande. • Contact municipal : Les contacts représentant la municipalité s'ils ne sont pas déjà identifiés comme le contact de la demande ou le contact secondaire. • Consultant : Le contact principal représentant l'équipe de consultants, le cas échéant. • Lecture seulement : Un contact autorisé à consulter la demande; il ne sera pas autorisé à modifier directement la demande.

IMPORTANT : Les contacts répertoriés dans cette section pourront modifier ou consulter la demande, mais le formulaire ne peut être soumis que par le contact de la demande. Nous vous recommandons vivement de ne désigner **qu'un seul contact** de la demande qui sera tenu de mener à bien l'ensemble du processus de demande et de recevoir toute la correspondance de la FCM à ce sujet. **Les consultants ne peuvent pas signer la déclaration ni présenter de demande au nom des demandeurs admissibles.**

Documents justificatifs

Pour chaque section du formulaire de demande préalable, il y a une case « documents justificatifs » où vous pouvez joindre les documents relatifs aux questions de cette section.

Pièces jointes requises pour les renseignements sur le demandeur : Pour tous les **demandeurs principaux qui ne sont pas la municipalité principale**, une résolution du conseil confirmant la participation de la municipalité au projet doit être jointe.

Renseignements sur le projet

Dans cette section, veuillez fournir :

- Un aperçu et une description du projet;
- Les renseignements relatifs aux objectifs et à la raison d'être du projet;
- Un budget global pour le projet.

Votre étude devrait examiner la situation actuelle de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) et évaluer la viabilité des solutions pour réacheminer les matériaux de CRD (p. ex., écocentres circulaires, de tri de CRD, plateformes logistiques, systèmes de transport, centres de transbordement ou d'entreposage, et centres de réutilisation ou de réparation). Les éléments suivants doivent être abordés :

- Les quantités de déchets de CRD par source et par catégorie, ainsi que les processus de collecte et de gestion des données;
- Les exigences en matière d'infrastructure, d'équipement et de logistique, y compris les considérations relatives au transport, à la réglementation et aux permis;
- Les considérations relatives au site, comme les options d'emplacement et l'acceptabilité sociale;
- Les modèles de gouvernance;
- Les partenaires potentiels, comme d'autres municipalités, des organismes du secteur privé et des services municipaux pertinents;
- Les politiques et autres outils (p. ex., règlements, demandes de propositions, approches d'approvisionnement, incitatifs, feuilles de route, plans de gestion des déchets, vérifications de déconstruction);
- Les marchés potentiels et les utilisations finales des matériaux de CRD récupérés ou traités;
- Les impacts environnementaux, y compris les réductions prévues des gaz à effet de serre et les taux de détournement;
- Les besoins en matière de communication et de renforcement des capacités, comme les activités de sensibilisation, le matériel de communication et la formation.

L'étude devrait permettre de mieux comprendre les besoins en politiques et infrastructures locales et ou régionale pour les initiatives circulaires de gestion des matériaux de construction. Elle devrait également sensibiliser davantage aux exigences en matière de données et de flux de matériaux visant à guider les collectivités et les régions vers la circularité.

Remarque : Dans la mesure du possible, indiquez dans votre demande les sections ou les numéros de page précis lorsque vous faites référence à vos documents justificatifs. Cela permettra au personnel et aux pairs d'évaluer votre demande avec précision.

Aperçu du projet

Applicable à toutes les demandes

Dans cette section, veuillez indiquer le titre de votre projet ainsi que l'offre de financement et le type de projet pour lequel vous présentez une demande. Utilisez les informations du tableau 3 pour vous aider à remplir cette section.

Tableau 3 : Consignes pour remplir la section sur l'aperçu du projet

Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
Titre provisoire du projet [réponse ouverte]	Le titre doit au moins comprendre les éléments suivants : • Le nom de la municipalité ou, dans le cas de plusieurs municipalités, le nom de la région; • La description du projet avec au moins un mot-clé en lien avec le projet. Exemple : Étude visant à accroître la circularité des déchets de construction à Bonneville, au Québec
Type d'offre [sélectionner la valeur]	Sélectionnez « Accélérer » dans la liste d'options.
Type de projet [sélectionner la valeur]	Sélectionnez « Étude de faisabilité » dans la liste d'options.

IMPORTANT : Assurez-vous de sélectionner les types d'offre et le type de projet précisés dans le tableau précédent, car il y a des formulaires de demande uniques pour spécifiques à chaque offre de financement et chaque type de projet. En cas de doute, veuillez communiquer avec une représentante ou un représentant du FMV à l'adresse gmfinfo@fcm.ca ou au 1 877 417-0550.

Description du projet

Dans cette section, veuillez fournir une description de votre projet qui couvre les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous. Les renseignements que vous fournissez dans cette section aideront le FMV à évaluer l'admissibilité et la conformité aux résultats requis de l'offre de financement.

Renseignements requis pour la description de votre projet :

- Veuillez décrire brièvement la collectivité ou la région où votre initiative aura lieu.
- Décrivez le contexte de la gestion des déchets dans votre collectivité ou région. Veuillez indiquer :
 - si votre municipalité dispose d'une équipe ou d'un service responsable de la gestion des déchets;
 - si votre municipalité dispose d'un plan de gestion des déchets, d'une stratégie ou d'une feuille de route de l'économie circulaire;
 - si des analyses des flux de matières, des vérifications de déchets ou des études de caractérisation des déchets ont été réalisées;
 - les types de systèmes de collecte en place (p. ex., collecte en bordure de la rue pour les matières recyclables, organiques ou autres);
 - si votre municipalité dispose de politiques ou de réglementations propres aux déchets de CRD;
 - les infrastructures existantes pour la gestion des matériaux de CRD (p. ex., installations de tri, dépôts de réutilisation, installations de recyclage ou de traitement);
 - si votre municipalité collabore avec des partenaires publics ou privés qui soutiennent la gestion des déchets de CRD.
- Décrivez la portée de votre initiative, y compris les principales activités et les produits livrables. Votre initiative devrait viser principalement à élaborer des politiques, à établir des partenariats et à mettre en place les infrastructures et la logistique nécessaires pour accroître le détournement des déchets de CRD. Une partie du travail peut également contribuer à mettre à jour le plan de gestion des déchets, la feuille de route de l'économie circulaire, l'analyse des flux de matières ou toute politique et procédure existante liée au détournement des déchets de CRD (p. ex., expansion des flux de déchets acceptés dans les centres de dépôt ou augmentation des volumes gérés) de votre collectivité ou de votre région.
- Veuillez expliquer :
 - Quelles solutions sont envisagées dans le cadre de cette étude? Exemples : écocentres circulaires, centres de tri de CRD, plateformes logistiques, systèmes de transport, centres de transbordement ou d'entreposage, et centres de réutilisation ou de réparation
 - Quelles questions essentielles l'étude cherche-t-elle à éclaircir?
 - Quelle méthodologie sera utilisée pour évaluer la faisabilité et la viabilité des solutions envisagées?
 - Quels sont les effets et avantages potentiels, qualitatifs ou quantitatifs, des solutions que cette étude évaluera?

- Comment l'incidence des solutions sur les GES sera-t-elle évaluée?
- Comment évaluerez-vous les effets potentiels de votre projet sur les groupes dignes d'équité?

Remarque : Le FMV comprend que pour certains demandeurs (en particulier les petites municipalités), la portée des travaux pour les études de faisabilité peut dépendre du soutien d'une tierce partie, qui est obtenu après l'approbation du financement par le FMV. Si vous n'avez pas choisi de consultant à l'étape de la demande préalable, veuillez répondre aux questions au mieux de vos connaissances, en indiquant si des détails supplémentaires dépendront de ce soutien.

Objectifs et raison d'être

Pour cette section, veuillez expliquer pourquoi vous souhaitez réaliser ce projet et ce que vous espérez accomplir.

Renseignements requis :

- Décrivez le but de votre initiative et les problèmes ou besoins auxquels elle répond.
- Expliquez comment votre étude contribuera à améliorer le détournement des déchets de CRD en renforçant les pratiques de tri à la source et en faisant progresser la circularité grâce à une augmentation de la récupération, du tri, de l'entreposage, de la réutilisation et du recyclage. Le cas échéant, expliquez comment votre étude portera également sur la prévention, la réduction, la réparation, la remise en état, la réutilisation et la remise à neuf des déchets de CRD.
- Expliquez l'importance du projet et son caractère opportun.
- De façon générale, quels sont les avantages environnementaux, socioéconomiques et financiers prévus de votre initiative? Comment ce projet améliorera-t-il votre collectivité? Utilisez des renseignements quantitatifs dans la mesure du possible.
- En l'absence des solutions que vous envisagez ou mettez en œuvre, à quoi ressemblerait le « statu quo » (scénario le plus probable)?
- Expliquez comment vous espérez profiter de la participation au programme d'apprentissage entre les pairs qui sera offert aux personnes retenues.

Budget

Dans cette section, veuillez fournir les renseignements budgétaires suivants concernant votre projet. Utilisez les informations du tableau 4 pour vous aider à remplir cette section.

Tableau 4 : Conseils pour établir votre budget de projet en vue de la demande préalable

Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
Dates de début et de fin du projet (AAAA-MM-JJ) [champ de la date]	Indiquez les dates de début et de fin de l'initiative que vous proposez.
Demande de financement (\$) [réponse ouverte]	Indiquez le montant du financement que vous demandez pour l'initiative que vous proposez.
Coût total prévu du projet (\$) [réponse ouverte]	Indiquez le coût total de l'initiative que vous proposez. Remarque : Les personnes retenues participeront à un programme d'apprentissage entre pairs prévoyant jusqu'à deux rencontres en personne. Nous recommandons de prévoir un budget de 5 000 \$ pour ces activités, dont 50 % seront remboursés par la subvention du FMV.

Documents justificatifs

Pièces jointes facultatives pour les renseignements sur le projet :

- Joignez des documents démontrant votre entente de partenariat avec vos partenaires de projet.
- Joignez tout document municipal ou régional pertinent lié à la gestion des déchets, en particulier les déchets de CRD, y compris :
 - les politiques, les plans et les feuilles de route;
 - les études (p. ex., les analyses des flux de matières ou les évaluations des infrastructures);
 - d'autres analyses ou rapports à l'appui.

Admissibilité des projets

Dans cette section, nous vous demanderons de fournir des détails importants sur votre projet qui nous permettront de confirmer son admissibilité.

Avantages liés à la réduction des gaz à effet de serre (GES)

Dans cette section, veuillez répondre aux questions suivantes pour expliquer les avantages environnementaux de votre initiative en ce qui concerne la réduction des émissions de GES.

Question : Veuillez décrire comment ce projet contribuera à réduire les émissions de GES.
[réponse ouverte]

Les demandes seront évaluées en fonction de leur capacité à mener à des initiatives permettant de réduire les émissions de GES conformément à l'objectif d'atteindre la [carboneutralité](#).

Veuillez décrire la façon dont votre projet réduira les émissions de GES en renforçant les pratiques de tri à la source des matériaux de CRD et en faisant progresser la circularité. Identifiez les principales sources d'émissions évitées (p. ex., méthane des sites d'enfouissement, transport, carbone intrinsèque) et toutes les hypothèses utilisées. Si possible, fournissez des estimations quantitatives des réductions potentielles d'émissions de GES, de la hausse du taux de détournement, des taux de récupération des matériaux ou d'autres mesures pertinentes et, dans la mesure du possible, citez les sources de données.

Remarque : Les systèmes, les processus ou les politiques de certains projets entraîneront des réductions des émissions de GES qui peuvent être difficiles à quantifier. Ces projets seront tout de même pris en considération et devront être étayés par une justification solide de leur lien avec les réductions des émissions de GES à court, moyen ou long terme, tout en s'appuyant sur les pratiques exemplaires en matière de quantification des réductions des émissions de GES, avec des hypothèses transparentes et justifiables.

Remarque : Le FMV considère que la réduction de la consommation d'électricité dans les réseaux propres est une contribution importante à l'objectif de [carboneutralité](#), car cela permettra de libérer de l'électricité propre pour la décarbonisation d'autres secteurs.

Documents justificatifs

Pièces jointes requises pour l'admissibilité du projet :

- tout document auquel vous avez fait référence à la question précédente

Pièces jointes facultatives pour l'admissibilité du projet :

- plan d'action climatique municipal ou régional

Déclaration et signature

Dans la section de la déclaration et de la signature, saisissez simplement les renseignements sur la personne détenant le pouvoir de signature de l'organisme demandeur principal.

Remarque : Seul le contact de la demande peut soumettre le formulaire de demande préalable. Le contact de la demande doit veiller à avoir l'autorisation de soumettre la demande au nom de son organisation. Les consultants qui travaillent avec un demandeur principal pour préparer cette demande ne peuvent pas signer cette déclaration ni soumettre ce formulaire.

ÉTAPE 3 : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

Si votre projet est jugé admissible à la lumière des renseignements fournis dans votre demande préalable, votre agent ou votre conseiller en sensibilisation du FMV vous indiquera que le formulaire de demande complète est accessible. Advenant que le FMV reçoive un volume élevé de demandes préalables, seuls les projets qui correspondent le mieux aux exigences de l'offre seront sélectionnés pour passer à l'étape de la demande complète. Lorsque vous remplissez le formulaire de demande, communiquez avec votre agent ou conseiller en sensibilisation si vous avez des questions.

Remarque : Les réponses que vous avez fournies à l'étape de la demande préalable seront automatiquement intégrées dans le formulaire de demande complète. Vous pourrez modifier et mettre à jour certains des renseignements automatiquement intégrés à partir de votre formulaire de demande préalable.

Remarque : Comme pour les questions de la demande préalable, la limite de 5 000 caractères (espaces compris) s'applique à chaque champ de réponse ouverte du formulaire.

Renseignements sur le demandeur

Veuillez examiner les renseignements automatiquement intégrés et ajouter tout détail supplémentaire qui nous aiderait à mieux comprendre votre initiative. Des indications sur la manière de répondre à ces questions sont fournies dans la section [Renseignements sur le demandeur](#) des indications concernant la demande préalable à la page 5.

Renseignements sur le projet

Veuillez examiner les renseignements automatiquement intégrés et ajouter tout détail supplémentaire qui nous aiderait à mieux comprendre votre initiative. Des indications sur la manière de répondre à ces questions sont fournies dans la section [Renseignements sur le projet](#) des indications concernant la demande préalable à la page 7.

Documents justificatifs

Reportez-vous à la section [ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION DE LA DEMANDE PRÉALABLE](#) pour obtenir des détails sur les documents requis.

Gestion et réalisation du projet

Dans cette section, nous cherchons à mieux comprendre votre approche de la gestion de projet, y compris la planification appropriée, la gestion des risques, l'engagement des parties prenantes et le ressourcement.

Équipe de projet

Dans cette section, veuillez répondre à la question suivante concernant votre équipe de projet. Dans le tableau, veuillez identifier les membres de votre équipe de projet (y compris vos partenaires de projet, le cas échéant) et leur rôle dans le projet. Les définitions de chaque type d'organisation se trouvent à l'[annexe A : Glossaire des principaux termes](#).

Question : Veuillez décrire dans le tableau suivant les rôles et les responsabilités des membres de votre équipe de projet, y compris les membres confirmés, les postes non encore pourvus et tout autre partenaire du projet.
[tableau à remplir]

Nom	Titre	Organisation	Type d'organisation	Étendue des responsabilités
[réponse ouverte]	[réponse ouverte]	[réponse ouverte]	[sélectionner une valeur] • Gouvernement municipal • Établissement d'enseignement ou de recherche • Expert-conseil • Ministère ou organisme fédéral • Institution financière • Collectivité ou organisation autochtone • Commission locale • Association de gouvernements municipaux • Société municipale • Organisation à but non lucratif • Organisme du secteur privé • Ministère ou organisme provincial ou territorial • Autre	[réponse ouverte]

Le tableau doit comprendre au moins un membre de l'équipe de gestion du projet du demandeur principal, ainsi que toute personne responsable de la formation et du

renforcement des capacités afin de garantir la réussite de votre initiative. Si votre projet est parrainé ou soutenu par un élu municipal, incluez-le également.

Pour assurer la réussite de votre projet, formez une équipe multidisciplinaire composée de personnes des principaux services participant à sa mise en œuvre. Ces services peuvent être ceux chargés de la gestion des déchets, de l'environnement, de l'aménagement du territoire, des travaux publics, des services techniques ou d'ingénierie d'incendie, des finances, du développement économique, du greffe, de l'inspection ou de la gestion des travaux de construction, des communications et de la mobilisation citoyenne. Vous pouvez également renforcer votre équipe en établissant des partenariats avec des organismes du secteur privé, d'autres municipalités ou administrations régionales, des spécialistes, des organismes externes, des chambres de commerce et des établissements d'enseignement.

Si vous n'avez pas encore embauché un membre clé de l'équipe, veuillez tout de même l'identifier dans le tableau (p. ex. « consultant à déterminer ») et indiquer ses rôles et responsabilités *prévus* ainsi que le niveau d'expérience et d'expertise *requis* (p. ex. comme défini dans votre appel d'offres).

Les demandes seront évaluées sur la base de l'équipe du projet et de sa capacité à mener le projet à terme et à produire les avantages escomptés. L'évaluation portera également sur l'existence d'une forte participation du personnel municipal et d'un renforcement des capacités tout au long du projet qui permettra au personnel municipal et, le cas échéant, aux [titulaires de droits](#) et aux [parties prenantes](#), d'acquérir et de conserver les compétences et les connaissances nécessaires pour entreprendre et reproduire le projet. Consultez l'[annexe A](#) pour voir les définitions et les descriptions applicables.

Documents justificatifs

Pièces jointes requises pour la gestion et la réalisation du projet :

Vous devrez fournir les renseignements supplémentaires suivants dans la demande complète :

- Un organigramme montrant la structure hiérarchique de l'équipe de projet, y compris les relations hiérarchiques entre le personnel municipal et les consultants éventuels;
- Les curriculum vitae des membres de l'équipe du projet ou les documents énumérant leurs qualifications professionnelles et leur expérience dans le cadre de ce projet. Fournir des curriculum vitae détaillés ou des descriptions d'expérience pour les membres principaux de l'équipe du projet; de brèves descriptions d'expérience sont suffisantes pour les autres membres de l'équipe.

Budget et plan de travail

Les renseignements que vous avez fournis à l'étape de la demande préalable ont été intégrés dans cette partie du formulaire de demande complète. Veuillez les revoir et les mettre à jour au besoin.

Budget

Avant de remplir cette section, veuillez remplir le cahier de projet qui vous a été remis par votre agent ou conseiller en rayonnement des programmes.

Veuillez consulter la section [Documents justificatifs](#) à la page 18 pour obtenir des conseils sur la manière de remplir votre cahier de projet. Nous vous encourageons également à consulter l'[annexe E : Exigences en matière de rapports](#) pour veiller à ce que le budget de votre projet prévoie suffisamment de ressources pour répondre à ces exigences.

Veuillez revoir les renseignements du formulaire de demande qui ont été intégrés à partir du formulaire de demande préalable. Veillez à ce que les valeurs de la demande de financement et les coûts totaux anticipés du projet soient les mêmes que ceux figurant dans votre cahier de projet. Utilisez les informations du tableau 5 pour vous aider à remplir cette section.

Tableau 5 : Consignes pour établir le budget du projet dans votre demande

Catégorie de demande	Renseignements justificatifs requis
Dates de début et de fin du projet (AAAA-MM-JJ) [champ de la date]	Veuillez revoir et mettre à jour les dates de votre projet si nécessaire. Ces dates peuvent être approximatives. Veuillez noter que, pour la plupart des projets, les dates sont flexibles et peuvent être modifiées.
Demande de financement (\$) [réponse ouverte]	Veuillez revoir ce montant et le mettre à jour si nécessaire. Vous obtiendrez ces renseignements dans votre cahier de projet rempli. Une fois que vous aurez rempli les onglets « Budget » et « Sources de financement » du cahier de projet, vous obtiendrez les montants maximums de subvention que vous pouvez demander en fonction du total des coûts admissibles de votre projet. Une fois que vous avez examiné et confirmé les montants de l'onglet 4 (Sources de financement) , veuillez les inscrire ici.

Coût total prévu du projet (\$) [réponse ouverte]	Veillez les revoir et les mettre à jour si nécessaire. Cette valeur doit correspondre aux coûts totaux du projet figurant dans votre cahier de projet. Rappel : Les personnes retenues participeront à un programme d'apprentissage entre pairs prévoyant jusqu'à deux rencontres en personne. Nous recommandons de prévoir un budget de 5 000 \$ pour ces activités, dont 50 % seront remboursés par la subvention du FMV.
--	--

Les demandes seront évaluées sur la base du budget et du plan de travail du projet. Les budgets doivent être réalistes, refléter le plan de travail proposé et inclure des fonds suffisants en cas d'imprévus. En règle générale, les postes budgétaires individuels ne devraient pas représenter plus de 10 % des coûts totaux du projet. Les plans de travail doivent comporter des livrables concrets à fournir conformément aux étapes établies du projet. Ils doivent être assortis de délais réalistes et prendre en compte des éléments tels que la collecte de données, le suivi du projet et les approches de vérification du rendement. Les budgets et les plans de travail seront évalués par rapport aux normes du secteur en ce qui concerne la taille, la portée et l'emplacement des projets.

Les budgets et les plans de travail seront évalués par rapport aux normes du secteur en ce qui concerne la taille, la portée et l'emplacement des projets.

Remarque : Les coûts du projet engagés avant la date à laquelle le FMV reçoit votre formulaire de demande complète ne sont pas admissibles, sauf s'ils sont liés à la rédaction de votre demande jusqu'à 90 jours avant de la soumettre au FMV (jusqu'à concurrence de 5 000 \$).

Documents justificatifs

Pièces jointes requises pour le budget et le plan de travail :

Dans le cadre de votre demande auprès du FMV, votre agent ou conseiller en rayonnement des programmes du FMV vous fournira un cahier de projet personnalisé à remplir. **Votre cahier de projet est un document justificatif essentiel pour toutes les demandes de financement du FMV.** Il sera utilisé pour les projets approuvés afin de créer l'accord de financement et pour le suivi des projets. Veillez à lire attentivement et à suivre les instructions fournies dans le cahier de projet.

Le cahier de projet contient les onglets suivants :

Onglet 1 – Instructions

Cet onglet explique comment remplir le cahier de projet. Lisez attentivement l'onglet et notez les conseils importants à prendre en considération au moment de remplir les autres onglets.

Onglet 2 – Coûts admissibles et non admissibles

Cet onglet fournit une ventilation des catégories de coûts, décrivant les éléments considérés comme des coûts non admissibles et des coûts admissibles. Examinez-le attentivement, car il servira de base aux tâches que vous inscrirez à l'onglet 3.

Vous pouvez également consulter la liste complète des [coûts admissibles pour les analyses de rentabilité, plans, études et projets pilotes](#).

Onglet 3 – Budget et étapes du projet

C'est dans cet onglet que vous saisirez les coûts de votre projet en fonction des étapes et des tâches. Veuillez suivre les instructions détaillées fournies dans le cahier de projet.

Il convient de noter que les étapes sont fixées à l'étape de la demande complète, confirmées à l'étape de l'accord pour les projets approuvés, et suivies tout au long de l'étape de mise en œuvre afin de déterminer le calendrier des rapports et des versements.

Voici les jalons suggérés du projet :

- **Lancement et mise en place du projet :** Définir la portée du projet, la gouvernance, le plan de travail et l'approche de mobilisation. Confirmer les objectifs, les rôles, les délais et les protocoles de communication.
- **Approvisionnement :** Au besoin, rédiger une demande de propositions pour les services de consultation. Définir la portée, les objectifs, les produits livrables, le budget, les critères d'évaluation et les exigences en matière d'approvisionnement. Publier la demande de propositions, évaluer les soumissions et sélectionner l'offre retenue.
- **Recherche et évaluation de base :** Effectuer une analyse des secteurs de compétence, examiner les pratiques exemplaires et analyser les politiques municipales actuelles. Cerner les principales parties prenantes et les partenaires potentiels. Évaluer les flux actuels de déchets de CRD, le rendement du détournement, la capacité de l'infrastructure, les conditions du marché, la logistique du transport, la réglementation et les exigences en matière de permis.

- **Mobilisation des parties prenantes :** Mobiliser les parties prenantes afin de cerner les obstacles, les besoins et les possibilités d'améliorer le tri à la source et la circularité des matériaux de construction.
- **Analyse des opportunités et des scénarios :** Cerner les flux de matériaux prioritaires et évaluer les possibilités d'améliorer le tri, la récupération, la réutilisation et le recyclage, y compris les marchés potentiels et les utilisations finales. Élaborer des scénarios stratégiques et opérationnels. Modéliser les effets potentiels (p. ex., taux de réacheminement, réduction des GES, avantages financiers), la faisabilité et les exigences du système.
- **Élaboration des recommandations et de la feuille de route :** Recommander des politiques, des programmes, des options d'infrastructure, des outils de soutien et des voies de mise en œuvre (p. ex., gouvernance, partenariats, renforcement des capacités). Créer une feuille de route par étapes définissant les besoins en ressources, les délais, les risques et les indicateurs de rendement.
- **Production de rapports et approbation :** Préparer l'ébauche et la version finale des produits livrables de l'étude, intégrer les commentaires et les présenter à la direction municipale et aux partenaires. Préparer le rapport de projet du FMV et le soumettre. Pour obtenir des conseils sur les exigences en matière de rapports du FMV afin de mieux orienter votre budget, veuillez consulter [l'annexe E : Exigences en matière de rapports](#).

Onglet 4 – Sources de financement

C'est dans cet onglet que vous indiquerez toutes les sources de financement de cette initiative. Suivez les instructions détaillées fournies dans le cahier de projet. Si possible, veuillez inclure les [lettres de confirmation](#) de toutes les sources de financement confirmées. Il n'est pas obligatoire d'avoir confirmé toutes les sources de financement avant de soumettre votre demande, mais toutes les sources de financement doivent être confirmées avant le premier versement si votre demande est approuvée.

Stratégie d'engagement

Dans cette section, nous vous demandons de décrire le plan d'engagement de votre projet. Si une stratégie d'engagement a déjà été élaborée pour le projet, veuillez la joindre en annexe.

Votre plan d'engagement devrait jeter les bases d'une collaboration accrue entre les services municipaux et les partenaires clés du secteur pour faire progresser la circularité des matériaux de construction.

Veuillez détailler la manière dont vous avez désigné, mobilisé ou prévoyez de mobiliser les [parties prenantes](#) et les [titulaires de droits](#) nécessaires pour garantir la réussite de la planification, de la conception, de la mise en œuvre et de l'exploitation du projet. Il peut s'agir, par exemple, du personnel opérationnel, du personnel d'autres

services pertinents, de conseils, d'entrepreneurs en construction, de promoteurs immobiliers, d'entreprises de gestion des déchets, d'installations de tri de CRD, d'architectes, de chambres de commerce, de comités locaux chargés de l'environnement ou des déchets, d'organismes de réglementation, d'agences, d'universitaires, de groupes autochtones, de groupes de citoyens et citoyennes et d'organismes sans but lucratif.

Le cas échéant, le FMV met fortement l'accent sur l'obtention d'un large soutien public auprès de la collectivité, ainsi que sur la représentation et l'engagement inclusifs, accessibles et authentiques des [groupes dignes d'équité](#).

Question : Veuillez décrire dans le tableau ci-dessous le plan d'engagement relatif au projet.
[tableau à remplir]

Partie prenante ou titulaire de droits, y compris les groupes dignes d'équité	Niveau d'engagement	Description
Groupe A	[sélectionner une valeur]* • Informer • Consulter • Impliquer • Collaborer • Déléguer	[réponse ouverte]
Groupe B	[sélectionner une valeur]* • Informer • Consulter • Impliquer • Collaborer • Déléguer	[réponse ouverte]
Groupe C	[sélectionner une valeur]* • Informer • Consulter • Impliquer • Collaborer • Déléguer	[réponse ouverte]

* Lorsqu'une activité sert plusieurs objectifs, sélectionnez le degré d'engagement *le plus élevé* de l'activité (p. ex. consulter plutôt qu'informer).

Pour chaque groupe désigné, sélectionnez le niveau d'engagement parmi les cinq catégories du [spectre de la participation du public de l'AIP2](#) :

- **Informier** : Le groupe recevra ou a reçu des renseignements équilibrés et objectifs pour l'aider à comprendre le problème, les autres options ou les solutions.
- **Consulter** : Le groupe fournira ou a fourni un retour d'information sur l'analyse, les autres options ou les décisions.
- **Impliquer** : Vous travaillerez ou avez travaillé directement avec le groupe tout au long du processus afin de veiller à ce que ses préoccupations et ses aspirations soient comprises et prises en compte de manière cohérente.
- **Collaborer** : Vous collaborerez ou avez établi un partenariat avec le groupe pour chaque aspect de la décision, y compris l'élaboration d'autres options et la détermination de la solution privilégiée.
- **Déléguer** : Ce groupe aura ou a eu le pouvoir de décision final.

Ensuite, veuillez décrire les pratiques d'engagement inclusif qui ont été ou seront mises en œuvre dans le cadre de votre projet. La mobilisation communautaire inclusive comprend l'identification et l'engagement des groupes dignes d'équité ou des populations vulnérables qui ont un intérêt dans le projet, la réduction des obstacles à la participation, le fait de déléguer des décisions à divers groupes et l'établissement de relations et de liens au moyen d'un [engagement inclusif](#).

Question : Veuillez décrire les pratiques d'engagement inclusif qui ont été ou seront mises en œuvre dans le cadre de votre projet.
[réponse ouverte]

Les pratiques d'engagement communautaire inclusif comprennent, sans s'y limiter :

- Déterminer et éliminer les obstacles potentiels à la participation des groupes dignes d'équité (ressources personnelles, motivation et attitude, facteurs culturels, etc.);
- Apporter des modifications au projet sur la base des commentaires reçus lors des activités d'engagement communautaire;
- Utiliser plusieurs méthodes de communication pour atteindre divers groupes au sein de la collectivité;
- Examiner le matériel de communication pour en améliorer l'accessibilité (p. ex. s'il est rédigé dans un langage clair, s'il est traduit dans les langues parlées dans la collectivité, s'il est mis en forme avec des couleurs contrastées, des polices de caractères accessibles, du texte alternatif pour les images).

Documents justificatifs

Pièces jointes facultatives pour la stratégie d'engagement :

- Si disponible, veuillez fournir un plan ou une stratégie de mobilisation décrivant plus en détail votre approche en matière d'engagement.

Avantages environnementaux

Le FMV cherche à financer les meilleurs exemples d'innovation municipale au moyen d'appels [d'offres multiples](#). Des notes plus élevées sont attribuées aux projets conçus pour procurer une multitude d'avantages pour l'environnement, les collectivités et les économies locales.

Avantages de la réduction des émissions de GES

Cette section sera automatiquement remplie avec les renseignements que vous avez fournis dans votre formulaire de demande préalable. Il est toujours possible de réviser cette section ou d'ajouter des renseignements supplémentaires si nécessaire. Des indications sur la manière de répondre à ces questions sont fournies dans la section [Avantages de la réduction des émissions de GES](#) à la page 12.

Avantages environnementaux

Dans cette section, nous vous demandons de décrire les avantages environnementaux de votre projet. Sélectionnez « Gestion durable des matériaux » dans la liste d'options.

Question : Veuillez indiquer et décrire dans le tableau suivant les avantages environnementaux attendus de votre projet et comment vous comptez les réaliser.
[tableau à remplir]

Avantages environnementaux :

[choisissez toutes les réponses applicables]

- Biodiversité et fonctions écologiques
- Gestion durable des matériaux
- Conservation de l'eau
- Autre avantage environnemental

Avantages environnementaux	Description
[sélectionner une valeur]	[réponse ouverte]

Gestion durable des matériaux

Dans le tableau :

- Décrivez le potentiel de votre projet pour :
 - réduire le carbone intrinsèque (c.-à-d. les émissions de carbone libérées à toutes les étapes du cycle de vie d'un matériau, y compris l'extraction, la fabrication, le transport, la construction et l'élimination);
 - améliorer la circularité des matériaux par la planification et la conception, l'utilisation optimale ou la régénération et la récupération de la valeur.
- Fournissez des estimations quantitatives de l'augmentation potentielle du détournement des déchets, des taux de récupération des matériaux ou d'autres mesures pertinentes et, si possible, citez les sources de données.
- Décrivez les mesures qui seront étudiées ou mises en œuvre pour réduire les émissions intrinsèques des matériaux et améliorer la circularité des matériaux. Ces mesures pourraient comprendre des écocentres circulaires, des centres de tri de CRD, des plateformes logistiques, des systèmes de transport, des centres de transfert ou d'entreposage, et des centres de recyclage de réutilisation ou de réparation. Ces mesures peuvent aussi inclure l'évitement et la réduction des déchets.

Les projets seront évalués en fonction de leur intégration de pratiques exemplaires visant à améliorer la circularité des matériaux et leur potentiel de réduction des émissions intégrées des matériaux.

Documents justificatifs

Pièces jointes facultatives pour les avantages environnementaux :

Si possible, veuillez fournir les documents suivants dans le cadre de votre formulaire de demande complète :

- Toute documentation démontrant les avantages environnementaux de votre projet.

Avantages socioéconomiques

Dans cette section, nous vous demandons de décrire comment votre projet va générer et répartir équitablement :

- des avantages sociaux (p. ex., amélioration de l'accessibilité; amélioration de la santé publique, de la sécurité et de la sûreté; accès plus équitable aux services, aux possibilités et aux espaces publics; réduction du bruit ou des odeurs);
- des avantages économiques (p. ex., création d'emplois de qualité, application de critères d'approvisionnement social, création équitable de richesses pour les collectivités où les possibilités économiques sont accordées en priorité aux membres des collectivités en quête d'équité).

Nous évaluerons les projets en fonction de leur capacité à améliorer les retombées socioéconomiques et à favoriser une distribution plus équitable des avantages et des charges au sein des collectivités, tant pour la génération actuelle que pour les générations futures.

Vous trouverez des définitions plus détaillées et des exemples d'avantages socioéconomiques à l'[annexe A : Glossaire des principaux termes](#).

Approvisionnement social

Dans cette section, veuillez répondre aux questions suivantes sur l'[approvisionnement social](#), qui est un cadre ou un ensemble de lignes directrices établi par une organisation pour orienter ses pratiques d'approvisionnement au-delà des considérations habituelles de coût et de qualité.

Question : Votre organisation dispose-t-elle d'une politique en matière d'approvisionnement social ?

[choisir une réponse]

- Oui.
- Nous disposons d'un cadre ou de lignes directrices en matière d'approvisionnement social.
- Nous sommes en train d'élaborer une politique en matière d'approvisionnement social.
- Nous souhaitons élaborer une politique en matière d'approvisionnement social.
- Nous ne savons pas exactement ce qu'est l'approvisionnement social.
- Non.

Avantages socioéconomiques

Dans cette section, veuillez répondre aux questions suivantes décrivant le potentiel de votre projet à améliorer les résultats socioéconomiques et à distribuer plus équitablement les avantages et les charges au sein de la collectivité, tant pour la génération actuelle que pour les générations futures.

Question : Veuillez indiquer et décrire dans le tableau suivant les avantages socioéconomiques attendus de votre projet et comment vous comptez les réaliser.

[tableau à remplir]

Avantages socioéconomiques suggérés :

[choisir toutes les réponses applicables]

- Accessibilité (éléments physiques ou mesures d'accessibilité)
- Amélioration des espaces extérieurs
- Emploi et apprentissage inclusifs
- Approvisionnement social
- Autres avantages socioéconomiques

Avantages socioéconomiques	Description
[sélectionner la valeur]	[réponse ouverte]

Les avantages socioéconomiques pourraient comprendre ce qui suit :

- La création d'emplois dans le domaine de la récupération des matériaux, du recyclage, de la remise à neuf et des services de construction spécialisés;
- L'offre de possibilités d'insertion sociale et de formation aux personnes confrontées à des obstacles à l'emploi;
- Le renforcement de la résilience de la chaîne d'approvisionnement en atténuant les risques liés aux fluctuations des prix ou aux pénuries de matériaux vierges;
- L'accès à des matériaux de construction à faible coût (p. ex., par l'entremise de centres d'échange de matériaux);
- L'encouragement de l'entrepreneuriat (p. ex., petites entreprises ou coopératives axées sur la remise à neuf ou le recyclage de matériaux).

Réconciliation, équité, inclusion, et lutte contre le racisme

Dans cette section, nous vous demandons de décrire les principes inclusifs, justes et équitables qui guident votre projet. Dans le tableau, indiquez et expliquez les mesures intégrées pour promouvoir ces principes. Si d'autres mesures ont été intégrées en plus de celles qui figurent dans la liste, sélectionnez l'option « Autres mesures » et fournissez des détails.

Question : Veuillez décrire dans le tableau suivant comment votre projet contribuera à l'atteinte des objectifs de réconciliation ou d'équité, d'inclusion et de lutte contre le racisme.

[réponse ouverte]

Mesures : [sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent]

- Définition de portée ou conception du projet en vue de générer des avantages pour les groupes dignes d'équité
- Évaluation des avantages ou des répercussions sur les groupes dignes d'équité
- Établissement de partenariat avec des groupes dignes d'équité
- Participation de groupes dignes d'équité aux prises de décisions relatives aux projets
- Autre mesure

Mesures	Description
[sélectionner la valeur]	[réponse ouverte]

Documents justificatifs

Pièces jointes facultatives pour les avantages socioéconomiques :

- Si disponible, veuillez fournir la politique, le cadre ou les lignes directrices de votre organisation en matière d'approvisionnement social.
- Si disponible, veuillez fournir la politique, le cadre ou les lignes directrices de l'optique d'équité de votre organisation.

Renforcement des capacités

Dans cette section, nous vous demandons d'expliquer comment le renforcement des capacités (p. ex., formation, réseautage entre pairs, visites d'emplacement, guides) pourrait appuyer la mise en œuvre réussie de votre projet. Les offres « Accélérer » combinent financement et renforcement des capacités. Cette question vise à informer les personnes retenues sur les programmes de renforcement des capacités qui leur seront proposés. Votre réponse n'aura aucune incidence sur l'évaluation de votre demande.

Question : Veuillez décrire de quelle manière la mise en œuvre réussie de votre projet serait favorisée par un renforcement des capacités (p. ex., formation, réseautage entre pairs, visites de sites, guides).

[réponse ouverte]

Déclaration et signature

Dans la section de la déclaration et de la signature, saisissez simplement les renseignements sur la personne détenant le pouvoir de signature de l'organisme demandeur principal (c.-à-d. la personne qui signera la demande si elle est acceptée).

Rappel : Seul le contact de la demande peut soumettre le formulaire de demande complète. Le contact de la demande doit veiller à avoir l'autorisation de soumettre la demande au nom de son organisation. Les consultants qui travaillent avec un demandeur principal pour préparer cette demande ne peuvent pas signer cette déclaration ni soumettre ce formulaire.

Une fois la demande remplie, veuillez vérifier que vous avez rassemblé et joint à votre formulaire tous les documents justificatifs, qui sont énumérés à l'[annexe D : Documents justificatifs requis](#). Suivez les instructions de la prochaine partie du guide pour soumettre votre demande et les documents requis.

COMMENT SOUMETTRE VOTRE DEMANDE

Organiser vos documents justificatifs

Avant de soumettre votre demande, veuillez vérifier la liste des documents justificatifs requis pour votre type de projet à l'[annexe D : Documents justificatifs requis](#).

Prêt à soumettre votre demande ?

Une fois que vous avez vérifié les informations figurant sur votre formulaire de demande et dans votre cahier de projet ainsi que les documents justificatifs requis, [suivez les étapes suivantes pour soumettre vos demandes](#).

Après la soumission, un agent de projet du FMV examinera votre demande pour s'assurer qu'elle est exacte et complète. Il travaillera avec vous pour résoudre toute question restante.

Vous avez besoin d'aide ou avez des suggestions pour améliorer ce guide?

Si vous avez de la difficulté à remplir le formulaire ou à téléverser des fichiers, ou si vous avez des questions ou des suggestions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Appelez-nous au 1 877 417-0550 ou envoyez-nous un courriel à l'adresse fmvinfo@fcm.ca

ANNEXE A : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES

Accessibilité : Dans le contexte des projets financés par le FMV, l'accessibilité est axée sur les améliorations matérielles et immatérielles. Les améliorations matérielles de l'accessibilité peuvent prendre la forme de rénovations d'infrastructures existantes ou de mises en place d'éléments physiques dans de nouvelles infrastructures afin d'aider les personnes en situation de handicap ou ayant des problèmes de mobilité. Les améliorations immatérielles peuvent prendre la forme de mesures visant à faciliter l'accès des personnes en situation de handicap aux services (p. ex. heures de repos adaptées aux personnes souffrant de troubles sensoriels, horaires et prestations de services flexibles).

Amélioration des espaces extérieurs : Les améliorations apportées aux espaces extérieurs peuvent être un moyen efficace d'améliorer les avantages pour la collectivité et de contribuer positivement à la qualité de vie des résidents. De meilleurs environnements extérieurs, une meilleure santé publique, des rues et des expériences de mobilité plus sûres, ainsi qu'un meilleur accès à l'eau et aux installations d'hygiène et d'assainissement contribuent tous à d'importants résultats sociaux, comme l'égalité des sexes, la bonne santé et le bien-être, ainsi qu'à la durabilité des collectivités. Les améliorations apportées aux espaces extérieurs pourraient comprendre ce qui suit :

- Éléments physiques, nouveaux ou rénovés (p. ex. parcs, aires de jeux, bancs, arbres fruitiers ou à noix, plantes indigènes, installations artistiques, vestiaires et salles d'allaitement, nouvelles toilettes publiques, rénovations de bâtiments historiques);
- Éléments immatériels (p. ex. programmes, activités ou possibilités culturelles, éducatives ou récréatives);
- Amélioration de la sûreté et de la sécurité (p. ex. appareils d'éclairage nouveaux ou améliorés, barrières de sécurité pour les piétons, bornes de protection, technologies intelligentes, analyses de données relatives à la sécurité).

Année de référence : Année comportant les douze mois les plus récents de données consécutives et fiables qui représentent une année typique de fonctionnement de l'installation, sans aucun changement significatif. Le premier mois de l'année de référence ne doit pas précéder de plus de cinq ans la date de soumission de votre demande complète.

Approvisionnement social : L'approvisionnement social et durable est une approche stratégique que les organisations utilisent pour acheter des biens et des services en tenant compte de leurs répercussions sociales et communautaires plus vastes. L'objectif principal de l'approvisionnement social est de tirer parti des pratiques d'approvisionnement pour générer des résultats sociaux, économiques et environnementaux plus positifs au sein d'une collectivité ou d'une région. L'approvisionnement social peut constituer un élément important du développement économique local juste et équitable.

Une politique en matière d'approvisionnement social est un cadre ou un ensemble de lignes directrices établi par une organisation pour orienter ses pratiques d'approvisionnement au-delà des considérations habituelles de coût et de qualité. Par exemple, une politique peut définir l'engagement de l'organisation à l'égard d'objectifs socioéconomiques précis, tels que la promotion de l'achat auprès de petites entreprises ou d'entreprises locales, d'entreprises à vocation sociale et d'entreprises diversifiées (c.-à-d. des entreprises détenues majoritairement par des membres d'un groupe digne d'équité).

Exemple : La ville de Gibsons, en Colombie-Britannique (population : 4 758) dispose d'une [politique d'achat](#) qui stipule clairement que « la Ville s'engage à mettre en place et à entretenir une culture d'approvisionnement qui tire parti des activités d'approvisionnement pour offrir la meilleure valeur à la collectivité et soutenir les objectifs de valeur sociale ». Les critères sont propres à la nature de l'approvisionnement et, le cas échéant, sont clairement énoncés dans les documents d'approvisionnement afin d'inclure des options ou des critères environnementaux et socialement responsables à prendre en considération au même titre que le prix et le rendement.

Certains des principes de la Ville en matière d'approvisionnement consistent à valoriser et à soutenir :

- Les partenaires de la chaîne d'approvisionnement qui offrent un salaire décent;
- La diversification et les répercussions sociales de la chaîne d'approvisionnement en incluant des entreprises sociales, des fournisseurs des Premières Nations et des petites entreprises locales;
- Les fournisseurs offrant une expérience professionnelle et des possibilités d'emploi aux jeunes de la région;
- Le renforcement des relations et de l'engagement avec les nations Skwxwú7mesh (Squamish) et shíshálh (Sechelt).

Association de gouvernements municipaux : Organisation qui représente et défend les intérêts des gouvernements municipaux et qui peut fournir à ses membres un soutien en matière de renforcement des capacités, de politiques ou de questions techniques.

Biens immobiliers : Terrains et améliorations permanentes qui y sont attachées (p. ex. bâtiments, structures, installations). Ils englobent les biens matériels qui sont immeubles et fixés de façon permanente sur le terrain.

Biodiversité : En abrégé pour « diversité biologique », biodiversité désigne la variabilité des organismes vivants, y compris la diversité au sein des espèces, entre les espèces et dans les écosystèmes. La biodiversité est essentielle au maintien de l'équilibre écologique et à la pérennité des écosystèmes, et elle fournit de nombreux avantages aux humains grâce aux écoservices (p. ex. pollinisation, purification de l'eau et de l'air).

Carbone intrinsèque : Gaz à effet de serre libérés lors de l'extraction, de la fabrication et du transport des matériaux, ainsi que lors des phases de construction et de fin de vie des bâtiments et autres infrastructures. Il ne comprend pas les émissions opérationnelles. Le carbone intrinsèque est souvent mesuré en kilogrammes ou en tonnes d'équivalent dioxyde de carbone (kg éq. CO₂ ou t éq. CO₂).

Carboneutralité : La carboneutralité vise à éliminer les émissions de GES opérationnelles et intrinsèques, à les rapprocher le plus possible de zéro et à réabsorber l'équivalent de toutes les émissions restantes.

Cibles d'intensité énergétique : Exigences de rendement en matière de consommation d'énergie par un bâtiment, par année et par unité de surface (mètre carré), pour une nouvelle construction (avec des ajustements pour les bâtiments qui ne correspondent pas aux typologies des immeubles de bureaux).

Circularité : Système dans lequel les matériaux ne deviennent jamais des matières résiduelles et où la nature se régénère. Dans un système circulaire, les matières résiduelles sont éliminées des produits et des services, et les matériaux sont maintenus en circulation grâce à des processus tels que l'entretien, la réutilisation, la remise à neuf, la refabrication, le recyclage et le compostage.

Collectivité ou organisation autochtone : Les collectivités autochtones sont celles pour lesquelles une province ou un territoire a adopté une loi ou un règlement qui leur confère le statut de municipalité ou de collectivité autochtone (ce qui comprend les Premières Nations, les Métis et les Inuits). Les organisations autochtones sont celles qui représentent ou servent les Premières Nations, les Métis ou les Inuits.

Commission locale : Commission, comité ou autre organisme créé ou désigné pour gérer ou superviser des services, des fonctions ou des actifs locaux précis (p. ex., commissions de bibliothèque, commissions de transport, offices de protection de la nature).

Émissions de gaz à effet de serre (GES) : Libération de gaz qui emprisonnent la chaleur dans l'atmosphère, comme le dioxyde de carbone (CO₂), le méthane (CH₄) et l'oxyde nitreux (N₂O). Pour cette raison, on les appelle « gaz à effet de serre ». Les sources courantes d'émissions comprennent la combustion, la digestion anaérobie et les émissions fugitives (p. ex. fuites). Ces émissions de GES sont exprimées sous la forme de tonnes d'équivalent dioxyde carbone (t éq. CO₂). En utilisant moins d'énergie, il est possible de réduire les émissions de GES.

Émissions fugitives : Rejets intentionnels ou non intentionnels d'émissions. Il peut s'agir de fuites d'équipement au niveau des joints ou des garnitures, d'émissions de méthane provenant de l'évacuation ou de la distribution de combustibles fossiles, ou d'émissions provenant de l'utilisation de réfrigérants.

Emploi et apprentissage inclusifs : L'emploi en tant qu'avantage pour la collectivité contribue à garantir que les projets d'infrastructure améliorent la vie des membres de la collectivité grâce à l'embauche et à la formation inclusives. Il s'agit généralement d'emplois bien rémunérés et de possibilités d'apprentissage pour les résidents et les groupes dignes d'équité. L'emploi et la formation inclusifs forment la main-d'œuvre locale tout en améliorant la sécurité économique et l'inclusion de divers groupes communautaires. Il convient de noter que cet indicateur requiert le suivi du nombre d'employés embauchés qui appartiennent à un ou plusieurs groupes dignes d'équité, ou le suivi du nombre d'heures travaillées par les employés qui appartiennent à un ou plusieurs groupes dignes d'équité tout au long de la phase de construction du projet pilote ou du projet d'immobilisations.

Exemple : « Le district régional de Comox Valley (population : 66 500) a bénéficié d'une subvention fédérale comprenant le programme Avantages communautaires en matière d'emploi d'Infrastructure Canada. Le projet a été achevé dans les délais et sans dépassement de coûts. Le nombre final d'heures du programme Avantages communautaires en matière d'emploi a largement dépassé les engagements initiaux. Les heures d'emploi pour les Autochtones et les programmes d'apprentissage ont plus que doublé, et les heures d'emploi pour les populations sous-représentées ont finalement été plus de quatre fois supérieures à l'engagement initial. Les concepts d'approvisionnement social inclus dans la demande de propositions n'ont pas eu d'incidences financières supplémentaires. » (Source : Buy Social Canada)

Engagement inclusif : Processus intentionnel visant à travailler de manière inclusive et respectueuse avec toutes les parties prenantes et tous les titulaires de droits pour façonner les décisions, les mesures, les répercussions ou les changements.

Établissement d'enseignement ou de recherche : Université, collège, polytechnique, école ou organisme de recherche indépendant dont l'objectif principal est de mener des recherches ou d'offrir de l'éducation ou de la formation.

Expert-conseil : Personne ou entreprise embauchée sous contrat pour fournir des services professionnels, techniques ou consultatifs spécialisés à l'appui d'un projet ou d'une initiative en particulier.

Fonctions écologiques : Contributions apportées par les différents organismes et composants d'un écosystème à la santé, à la structure et au fonctionnement global de cet écosystème. Elles peuvent comprendre une série de processus, tels que le contrôle de l'érosion, la purification de l'eau, la régulation du climat ou la création d'habitats.

Gouvernement municipal : Autorité locale qui régit une région géographique précise, comme une ville, un village ou un district régional.

Groupes dignes d'équité : Cette expression fait référence aux Autochtones, aux nouveaux arrivants au Canada, aux personnes non binaires, aux personnes en situation de handicap, aux personnes racisées et aux femmes.

- **Autochtones** – Membres des Premières Nations, Métis, Inuits et leur collectivité, y compris les collectivités autochtones urbaines.
- **Femmes** – Toutes les personnes qui s'identifient comme des femmes, qu'elles soient cisgenres ou transgenres.
- **Nouveaux arrivants au Canada** – Auto-identifiés; personnes qui ont obtenu, entre autres, le statut d'immigrant admis, le statut de réfugié ou le statut de résident permanent jusqu'à cinq ans avant une année de recensement donnée.
- **Personnes en situation de handicap** – Personnes présentant une déficience physique, mentale, psychiatrique, intellectuelle ou sensorielle durable ou récurrente qui, en interaction avec diverses barrières comportementales et environnementales, fait obstacle à leur participation pleine et efficace à la société sur la base de l'égalité avec les autres. Il s'agit d'une caractéristique auto-identifiée qui ne nécessite pas une reconnaissance externe ou officielle du handicap.

- **Personnes non binaires** – Personnes dont l'identité de genre ne correspond pas à une conception binaire du genre, comme « homme » ou « femme ».
- **Personnes racisées** – Personnes classées selon des caractéristiques ethniques ou raciales et faisant l'objet de discrimination pour ce motif.

Institution financière : Banque, coopérative de crédit, société de fiducie ou autre entité réglementée qui fournit des services financiers, comme des prêts, des investissements ou des assurances.

Ministère ou organisme fédéral : Ministère, organisme ou société d'État du gouvernement du Canada qui relève de l'autorité fédérale et qui est responsable de la mise en œuvre de programmes, de politiques ou de règlements nationaux.

Ministère ou organisme provincial ou territorial : Ministère, organisme ou société d'État d'un gouvernement provincial ou territorial chargé de fournir des programmes, des services ou des pouvoirs de réglementation relevant de la compétence provinciale ou territoriale.

Optique d'équité : L'application d'une optique d'équité à un projet consiste à analyser et à traiter systématiquement les disparités et les inégalités potentielles qui peuvent apparaître tout au long du cycle de vie du projet. Pour ce faire, il faut tenir compte des besoins, des expériences et des voix de toutes les parties prenantes et de tous les titulaires de droits, en particulier ceux qui ont été historiquement marginalisés ou mal desservis. Une approche fondée sur l'optique d'équité viserait également à relever et à rectifier tout préjugé, toute discrimination ou toute pratique d'exclusion existants ou potentiels dans la planification, la conception, le financement, la construction et l'exploitation du projet.

Organisation à but non lucratif : Organisation constituée en société à but non lucratif ou caritative en vertu de la législation fédérale ou provinciale, qui œuvre dans l'intérêt public ou communautaire plutôt que dans un but lucratif.

Organisme du secteur privé : Entreprise à but lucratif détenue et exploitée par le secteur privé, y compris les sociétés, les partenariats et les entreprises individuelles.

Parties prenantes : Il peut s'agir d'une personne ou d'un groupe concerné par une question particulière ou qui détient des droits légaux ou de facto pour gérer ou prendre des décisions.

Principes d'équité, d'inclusion, de lutte contre le racisme et de réconciliation : Principes d'inclusion, de justice et d'équité qui guident l'élaboration d'un projet.

Exemple : En juin 2021, le Urban Sustainability Directors Network a publié [*Equity and Buildings: A Practical Framework for Local Government Decision Makers*](#).

Voici quelques-uns des 12 principes de pratique présentés dans ce cadre :

- Faire en sorte que les collectivités touchées, qui continuent de mener des actions en faveur de l'équité et de la construction dans tout le pays, soient au cœur de la planification et des projets;
- Comprendre les personnes qui utilisent les bâtiments, comment les collectivités interagissent avec l'environnement bâti et quelles sont leurs priorités;
- Assurer une collaboration entre les services et les secteurs pour élaborer des politiques et des programmes qui répondent mieux aux questions d'équité;
- Modifier les structures de financement pour soutenir directement le renforcement des capacités des collectivités touchées;
- Communiquer les données et les renseignements de manière transparente.

Résolution multiple : Répondre à plusieurs enjeux en matière de durabilité et d'inclusion grâce à une solution unique.

Site contaminé : Propriété commerciale, institutionnelle ou industrielle abandonnée, vacante, délaissée ou sous-utilisée, où des actions passées ont entraîné une contamination réelle ou perçue, ou une menace pour la santé et la sécurité publiques, et où il existe de véritables possibilités de réaménagement.

Société municipale : Entité légalement constituée, détenue en tout ou en partie par un gouvernement municipal, créée pour offrir des services précis ou gérer des actifs (p. ex., services publics).

Titulaires de droits : Au Canada, les Autochtones jouissent de droits protégés par la Constitution. Cela signifie qu'il existe une obligation de consulter les Autochtones ou les titulaires de droits au Canada (p. ex. dans le cadre de projets d'exploitation des ressources).

ANNEXE B : OFFRE DE FINANCEMENT

Le tableau 6 ci-dessous présente un aperçu de notre financement. Les montants de financement sont basés sur le total des [coûts admissibles](#) pour chaque étape.

Tableau 6 : Aperçu du financement

Type d'offre	Détails du financement
Études de faisabilité	• Subvention jusqu'à 50 %* des coûts admissibles • Maximum de 100 000 \$

***Remarque** : Les demandes peuvent recevoir un financement couvrant 80 % du total des coûts admissibles du projet pour :

- les collectivités de moins de 10 000 personnes;
- les collectivités nordiques;
- les collectivités autochtones.

Les communautés autochtones ou du Nord qui en sont à leur première demande peuvent recevoir des subventions couvrant jusqu'à 100 % des coûts admissibles des plans, des analyses de rentabilisation, des études ou des projets pilotes.

Contactez-nous pour connaître les conditions.

ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES

Un groupe de spécialistes externes évaluera les demandes de projet d'immobilisations et d'étude en fonction des critères énoncés au tableau 7. Une analyse interne sera également réalisée pour formuler une recommandation de financement au Conseil du FMV et au conseil d'administration de la FCM. Le FMV évaluera votre projet en fonction des critères suivants :

Table 7 : Critères d'évaluation et pondération	
Note attribuée au potentiel de transformation (partie I)	
Potentiel de reproduction ⁴	20 %
Note attribuée aux répercussions (partie II)	
Réduction totale des émissions de GES	35 %
Gestion durable des matériaux	25 %
Avantages socioéconomiques	15 %
Stratégie de mobilisation	5 %
Note attribuée à la mise en œuvre (partie III)	
Équipes et partenaires	Réussite/échec
Plan de travail	Réussite/échec
Budget	Réussite/échec

- 4 Un projet est considéré comme reproductible lorsqu'il présente les caractéristiques suivantes :
- Il offre des avantages évidents sur le plan du rendement, qui peut être démontré à l'aide de mesures couramment comprises.
 - La solution répond à un défi majeur pour de nombreuses municipalités (c'est-à-dire qu'elle est indispensable, et non facultative).
 - Il existe des facteurs importants qui favorisent l'adoption de la solution (p. ex., économies par rapport aux autres options, rendement financier).

ANNEXE D : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS

Tout au long du processus de demande, nous vous demanderons d'inclure des documents justificatifs contenant des renseignements importants sur votre organisation et les détails du projet proposé. Les documents requis diffèrent selon le type de projet et si votre organisation est un gouvernement municipal ou un partenaire d'un gouvernement municipal.

Le tableau 8, plus bas, dresse la liste des documents obligatoires et des exigences et conditions que votre organisation doit respecter avant de pouvoir présenter une demande auprès du FMV.

Des documents justificatifs supplémentaires peuvent être demandés. Vous pouvez également fournir d'autres preuves à mesure qu'elles sont disponibles.

Remarque : Dans la mesure du possible, indiquez dans votre demande les sections ou les numéros de page précis lorsque vous faites référence à vos documents justificatifs. Cela permettra au personnel et aux pairs d'évaluer votre demande avec précision.

Tableau 8 : Documents justificatifs requis

Catégorie de demande	Documents justificatifs requis
Toutes les demandes	• Formulaire de demande complété • Cahier de projet • Tout document mentionné dans les réponses à votre demande • Organigramme montrant la structure hiérarchique de l'équipe de projet, y compris les relations hiérarchiques entre le personnel municipal et les consultants • Les curriculum vitæ des membres de l'équipe du projet ou les documents énumérant leurs qualifications professionnelles et leur expérience dans le cadre de ce projet. Fournir des curriculum vitæ détaillés ou des descriptions d'expérience pour les membres principaux de l'équipe du projet; de brèves descriptions d'expérience sont suffisantes pour les autres membres de l'équipe. • Lettres des sources de financement confirmées

Catégorie de demande	Documents justificatifs requis
	Remarque : Il n'est pas nécessaire que toutes vos sources de financement soient confirmées avant de soumettre votre demande. Toutefois, celles qui le sont doivent être accompagnées d'une lettre conforme au modèle ci-joint. • Preuve du soutien de la municipalité (p. ex. résolution du conseil municipal décrivant l'engagement de la municipalité et son soutien financier à l'égard du projet et de la demande de financement au FMV) • Organigramme et curriculum vitæ des membres de l'équipe de projet
Entreprises détenues par les municipalités	• Preuve de la relation de votre organisation avec la municipalité principale et du mandat qu'elle a auprès de celle-ci dans le cadre du projet proposé, y compris les statuts constitutifs de votre organisation ou son accord d'actionnaires avec la municipalité principale
Collectivités autochtones admissibles	En cas d'admissibilité grâce à un partenariat avec une municipalité : • Résolution du conseil municipal attestant l'existence d'un partenariat municipal En cas d'admissibilité grâce à un accord de services partagés : • Accord de services partagés avec une municipalité canadienne concernant les infrastructures municipales, les changements climatiques ou les mesures d'adaptation

ANNEXE E : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Si votre demande de financement est approuvée, vous devrez soumettre des rapports de projet au FMV. L'objectif de ces rapports est de confirmer que votre projet se déroule comme prévu ou d'informer le FMV de tout changement imprévu. Les rapports visent également à raconter l'expérience de votre collectivité dans la mise en œuvre de l'initiative à d'autres personnes cherchant à aborder des questions semblables dans leur collectivité.

Les rapports de projet comprennent une série de questions relatives aux principales parties prenantes participant au projet, à la méthodologie et à l'approche utilisées, à vos conclusions et recommandations, aux prochaines étapes du projet et aux enseignements tirés du projet. Les rapports de projet comptent généralement entre cinq et dix pages, mais peuvent être plus longs en fonction de la complexité du projet.

Avant de soumettre votre demande, il est important de prendre en compte tous les rapports requis pour l'achèvement et les versements du projet. Veillez à ce que votre cahier de projet prévoie un budget suffisant pour répondre à tous les besoins en matière de rapports finaux. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, le temps de travail du personnel et les services de conseil.

En outre, le FMV se réserve le droit de réduire, de modifier ou d'éliminer les montants de financement si les projets s'écartent de la portée des travaux approuvés. Par conséquent, veuillez vérifier et confirmer que votre demande répond à tous les résultats requis indiqués sur notre [page Web](#).

Le tableau 9 ci-dessous dresse la liste des rapports que votre organisation doit produire après l'approbation du projet et lorsqu'elle présente une demande de versement :

Tableau 9 : Rapports requis	
Catégorie de demande	Rapports requis
Toutes les demandes	• Rapport sur l'état d'avancement du projet⁵ • Rapport d'achèvement du projet⁶ • Cahier de projet mis à jour qui comprend : ○ Une demande de remboursement des frais ○ Toutes les sources de financement confirmées

5 Applicable uniquement dans les cas de versements multiples ou à la demande du personnel du FMV.

6 Applicable uniquement au dernier versement de la subvention.

- Demande de versement
- Étude de faisabilité réalisée

Remarque : La liste ci-dessus ne fait que souligner les exigences en matière de rapports du FMV. Il peut y avoir des exigences provinciales supplémentaires pour emprunter des fonds.