



GREEN
MUNICIPAL
FUND

FONDS
MUNICIPAL
VERT

Leadership local pour l'adaptation climatique

Guide de demande de financement

Plans et processus adaptés au climat

Mise à jour : Octobre 2024

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE BIENVENUE ET INTRODUCTION.....	3
COMMENT UTILISER CE GUIDE.....	4
PROCESSUS DE DEMANDE	5
PRÉPARATION DE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT	7
Partie A : Renseignements sur le demandeur	7
Partie B : Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat.....	10
Partie C : Collaboration	12
Partie D : Renseignements sur le projet.....	13
Partie E : Strategy d'engagement.....	16
Partie F : Déclaration et signature.....	19
Cahier de projet.....	19
SOUMETTRE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT	21
ANNEXE A : DÉTAILS CONCERNANT LE FINANCEMENT.....	22
ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS.....	28
ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT.....	29
ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS.....	31
ANNEXE E : MODÈLE DE RÉOLUTION MUNICIPALE.....	32
ANNEXE F : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES.....	34

MOT DE BIENVENUE ET INTRODUCTION

L'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique (LLAC), d'une valeur de 530 M\$, est mise en œuvre par le Fonds municipal vert (FMV).

L'initiative LLAC aidera les administrations locales du Canada à anticiper les effets des changements climatiques et à y faire face, p. ex. en se préparant aux risques qui évoluent lentement (tels que l'élévation du niveau de la mer et la fonte du pergélisol) et aux événements soudains (tels que les feux de forêt et les inondations).

Le fait d'être préparé renforce la résilience aux diverses répercussions des changements climatiques.

Pour vous aider à vous préparer, **Plans et processus adaptés au climat** prévoit financement par subventions et du renforcement des capacités pour favoriser une adaptation climatique *équitable* ainsi que des infrastructures et des systèmes résilients.

Pour obtenir plus de renseignements sur l'initiative LLAC, veuillez consulter notre [page Web consacrée au financement](#).

L'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique (LLAC) du FMV est rendue possible grâce au soutien généreux du gouvernement du Canada. Le FMV est un partenaire essentiel dans la mise en œuvre du Plan d'action pour l'adaptation du gouvernement du Canada (PAAGC).

COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce guide vous aidera à demander un financement dans le cadre du volet **Plans et processus adaptés au climat** de l'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique (LLAC).

Il contient des instructions relatives à la demande de financement, des renseignements sur la manière dont votre projet sera évalué et des conseils pour présenter une demande convenable.

Suivez les instructions ci-dessous pour remplir votre demande de financement. Vos réponses doivent être suffisamment claires et détaillées pour qu'une personne n'ayant jamais entendu parler de votre projet proposé comprenne parfaitement votre demande.

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

- [ANNEXE A : DÉTAILS CONCERNANT LE FINANCEMENT](#)
- [ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS](#)
- [ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT](#)
- [ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS](#)
- [ANNEXE E : MODÈLE DE RÉOLUTION MUNICIPALE](#)
- [ANNEXE F : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES](#)

Le FMV s'engage à aider les collectivités de toutes tailles à devenir résilientes aux incidences des changements climatiques. Nous proposons un service de consultation en matière de financement pour vous aider à préparer et à présenter votre demande. Communiquez avec nous par courriel à l'adresse fmvinfo@fcm.ca ou par téléphone en composant le 1 877 417-0550.

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.

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

PROCESSUS DE DEMANDE

Vous trouverez ci-dessous un aperçu du processus de demande pour obtenir une décision concernant la demande de financement.

Phase 1 : Consultez la [page Web sur le financement](#)

Veillez consulter notre page Web sur le financement avant d'entamer le processus de demande. Elle présente des renseignements essentiels concernant la période de présentation des demandes de financement, l'admissibilité des projets et les résultats de projet requis. Vous y trouverez également des renseignements sur les prochains cycles de financement.

[Demandeurs municipaux du Québec](#)

Les municipalités du Québec qui souhaitent présenter une demande doivent consulter la page Web sur le financement de Plans et processus adaptés au climat afin d'obtenir de plus amples renseignements ou communiquer avec nous par courriel à l'adresse fmvinfo@fcm.ca ou par téléphone en composant le 1-877-417-0550 ou prendre rendez-vous avec un représentant du FMV.

Phase 2 : Communiquez avec un représentant du FMV

Après avoir lu la page Web sur le financement, veuillez communiquer avec un représentant du FMV pour discuter de l'admissibilité de votre projet. Le volet Plans et processus adaptés au climat (PPAC) fait appel au portail de financement de la FCM, et un représentant du FMV peut vous y donner accès.

Remarque : L'accès au portail de financement de la FCM est nécessaire pour télécharger et soumettre le formulaire de demande. Si vous n'y avez pas accès, vous devrez en faire la demande. Vous devez avoir accès au portail de financement de la FCM au moins 5 jours avant la date limite de présentation des demandes.

Pour prendre rendez-vous, communiquez avec un représentant du FMV par téléphone, par courriel ou par l'entremise du système de réservation :

1 877-417-0550

fmvinfo@fcm.ca

[Prendre rendez-vous avec un représentant du FMV](#)

Phase 3 : Préparez votre demande de financement

Après avoir lu le guide de demande de financement, accédez au portail de financement de la FCM pour télécharger le formulaire de demande (pdf remplissable) ainsi que le cahier de projet. Veuillez communiquer avec un représentant du FMV si vous éprouvez des difficultés avec le portail de financement de la FCM ou si vous avez des questions.

Pour présenter une demande de financement, vous devez soumettre :

- Un formulaire de demande dûment rempli.
- Un cahier de projet remplis.
- Un Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat rempli (aussi appelé « l'outil d'évaluation CAC » ou « l'Outil d'évaluation »).
- Tous les documents justificatifs requis.

Phase 4 : Soumettez votre demande de financement

Après avoir rempli et vérifié les renseignements contenus dans votre formulaire de demande, votre Outil d'évaluation, votre plan de travail et budget et après avoir rassemblé les documents justificatifs requis, soumettez-les par l'intermédiaire du [portail de financement de la FCM](#). Les représentants du FMV peuvent également vous fournir une assistance technique pour présenter votre demande si nécessaire.

Nous vous recommandons de soumettre votre demande par l'entremise du [portail de financement de la FCM](#) dès qu'elle est complète. Ainsi, le FMV pourra l'examiner et vous signaler toute omission avant la date limite de présentation des demandes. SEULES les demandes complètes au moment de la fermeture de la période de présentation des demandes seront prises en compte pour ce cycle de financement. Les demandes seront évaluées et approuvées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Le FMV cessera d'accepter les demandes une fois que l'enveloppe de financement sera entièrement souscrite.

Remarque : Consultez ce guide pour obtenir un aperçu des questions et des documents requis. Suivez les conseils fournis pour veiller à répondre en détail à chaque question et au mieux de vos capacités. Consultez l'[ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS](#) au moment de remplir votre demande.

Il est **important** de noter qu'il n'est pas garanti que les projets admissibles soient approuvés pour un financement.

Phase 5 : Évaluation interne du FMV

Une fois le formulaire de demande soumis, il sera soumis à une évaluation interne. GMF évaluera votre demande pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité. Nous travaillerons avec vous afin résoudre toutes les questions restantes. Consultez l'[ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT](#) pour en savoir plus.

Phase 6 : Décision de financement

Le FMV utilisera des processus d'évaluation solides pour prendre des décisions de financement. Consultez notre [page Web sur le financement](#) pour obtenir plus de renseignements au sujet de la date à laquelle vous pouvez vous attendre à recevoir une réponse concernant la décision de financement.

PRÉPARATION DE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT

Tous les demandeurs doivent remplir et soumettre un formulaire de demande en utilisant le PDF remplissable qui se trouve sur le [portail de financement de la FCM](#).

Suivez les instructions de ce guide pour répondre aux questions du formulaire de demande. Veillez à sauvegarder régulièrement le formulaire de demande sur votre ordinateur et une dernière fois avant de le soumettre.

Les renseignements que vous fournissez dans votre formulaire de demande aideront le personnel du FMV à évaluer si votre projet correspond aux exigences du financement, à déterminer son admissibilité et à prendre une décision concernant l'approbation.

Répondez à chaque question en fournissant suffisamment de détails pour qu'une personne n'ayant jamais entendu parler de votre projet comprenne parfaitement votre demande.

Partie A : Renseignements sur le demandeur

Dans cette partie, nous vous demandons de nous dire qui vous êtes, d'où vous venez et qui sont vos principaux partenaires, le cas échéant.

Organismes participants

Veillez indiquer les détails des organismes participants dans le tableau ci-dessous.

Utilisez les indications du tableau suivant pour vous aider à remplir cette partie.

IMPORTANT : Si votre organisme n'est *pas* un gouvernement municipal, votre projet doit être mise en œuvre en partenariat avec un tel gouvernement. Vous devez indiquer le nom du principal contact de votre municipalité principale qui fait partie de l'équipe de projet. Vous devrez également présenter une résolution du conseil municipal attestant du partenariat avec la municipalité avant que le financement ne soit approuvé.

Champ	Documents justificatifs requis
Nom de l'organisme	Vous devez utiliser le nom légal complet de l'organisme ou le nom complet de la municipalité ainsi que de la province ou du territoire.

Exemples : « Corporation du parc régional du Lac Kénogami, Québec » ou « Ville de Champdoré, n° 373, Nouveau-Brunswick »

Rôle de l'organisme

[choisissez une valeur]

Choisissez parmi les options suivantes dans le menu déroulant :

- **demandeur principal et municipalité principale** : Si le demandeur principal est une municipalité, c'est le bon choix à faire.
- **demandeur principal** : Organisme partenaire qui signe la convention de subvention avec la FCM, supervise le projet (même si une tierce partie effectue le travail), assume les coûts du projet et soumet les rapports requis à la FCM (veuillez fournir les coordonnées de la personne autorisée à agir au nom du demandeur principal dans la partie des contacts du projet).
- **municipalité principale** : Le partenaire municipal principal d'un demandeur principal non municipal (voir la catégorie des demandeurs principaux ci-dessus); il s'agit généralement de la municipalité où le projet est mis en œuvre ou qui en bénéficiera.
- **partenaire** : Si l'organisme n'est pas le demandeur principal ou la municipalité principale, c'est le bon choix à faire (p. ex. les projets avec plusieurs partenaires municipaux, les bailleurs de fonds non municipaux, les consultants, etc.).

Veuillez indiquer chaque organisme participant sur une ligne distincte du tableau.

Les deux questions suivantes s'appliquent au demandeur principal

Question : Parmi les types de collectivités suivants, lesquels décrivent le demandeur principal? [choisissez toutes les réponses applicables] :

- Collectivité autochtone
- Collectivité nordique
- Collectivité éloignée
- Collectivité rurale
- Aucune de ces réponses

Question : Combien de personnes sont employées par le demandeur principal? [choisissez une réponse]

- Moins de 5
- 6 à 10
- 11 à 20
- 21 à 50
- 51 à 100
- 101 à 500
- 500 ou plus

La question suivante concerne la municipalité principale

Question : Quelle est la population de la municipalité principale? [choisissez une réponse]

- < 10 000
- 10 001 à 50 000
- 50 001 à 100 000
- 100 001 à 500 000
- > 500 000

Les municipalités ayant des populations inférieures à 10 000 ainsi que les collectivités autochtones, nordiques, rurales et éloignées peuvent recevoir une plus grande participation au coût de financement. Consultez les détails à l'[ANNEXE A: DÉTAILS CONCERNANT LE FINANCEMENT](#).

Contacts pour le projet

Dans cette partie, nous vous demandons d'indiquer au moins un contact dans le tableau ci-dessous. Veillez à indiquer le rôle principal de cette personne dans le projet et l'organisme auquel elle appartient. Suivez les indications du tableau ci-dessous pour vous aider à remplir cette partie.

Remarque : Si votre organisme n'est pas un gouvernement municipal, le projet doit être entrepris en partenariat avec un gouvernement municipal (municipalité principale). Si c'est le cas, veuillez fournir les renseignements du contact de la municipalité avec laquelle vous collaborez.

Champ	Documents justificatifs requis
Nom de l'organisme	Vous pourrez seulement sélectionner les noms des organismes que vous avez énumérés à titre d'organismes participants à la question précédente.
Nom du contact [zone de texte]	Veillez indiquer le prénom et le nom.
Titre de poste [zone de texte]	Veillez indiquer le titre d'emploi du contact.
Rôle du contact [choisissez une valeur]	Choisissez parmi les nombreuses options proposées dans le menu déroulant. L'un des contacts choisis DOIT être le contact pour la demande . Sélectionnez le rôle dans la liste suivante (un seul rôle par personne) :

- **contact pour la demande (obligatoire).** Il s'agit du contact principal pour la demande et de la personne qui sera autorisée à soumettre la demande.
- **contact secondaire (recommandé) :** Deuxième personne appuyant la présentation de la demande.
- **contact municipal (obligatoire si le demandeur principal n'est pas une municipalité) :** Les contacts qui représentent la municipalité s'ils ne sont pas déjà nommés comme contacts pour la demande ou contacts secondaires.
- **consultant (facultatif) :** Le contact principal qui représente l'équipe de consultants, le cas échéant.
- **lecture seulement (facultatif) :** Un contact qui peut examiner la demande; cette personne n'a pas le droit de faire de modifications directement dans la demande.

Adresse	Adresse complète
Numéro de téléphone	Avec indicatif régional
Courriel	Adresse courriel du contact

Partie B : Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat

L'Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat (aussi appelé « l'Outil d'évaluation CAC » ou « l'Outil d'évaluation ») est conçu pour aider les municipalités à prendre conscience des éléments essentiels de l'adaptation aux changements climatiques au sein des administrations locales, à brosser un portrait de leurs efforts d'adaptation actuels et à déterminer les mesures à prendre pour renforcer leur résilience climatique. Veuillez consulter le [guide d'utilisation de l'Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat](#) pour plus de conseils.

L'outil d'évaluation s'articule autour de trois (3) piliers :

- Les personnes, les partenariats et la gouvernance
- La planification des risques et des mesures d'adaptation
- L'intégration et la mise en œuvre

Chaque pilier représente un aspect fondamental de l'adaptation climatique, car il aborde la capacité organisationnelle, la planification stratégique et l'exécution des mesures d'adaptation au moyen de jalons précis qui décrivent les principales composantes de chaque domaine. Bien que les piliers soient présentés comme des parties distinctes dans l'outil, ils sont profondément interreliés, ce qui signifie que les progrès réalisés dans le cadre d'un pilier renforcent et font avancer les efforts dans les autres.

Chaque onglet des piliers comporte deux parties essentielles : **l'autoévaluation**, qui vous aide à évaluer votre situation actuelle, et la **feuille de route**, qui vous guide dans l'élaboration d'un plan personnalisé de renforcement de la résilience climatique.

Selon votre situation actuelle, l'outil d'évaluation suggérera des activités que la municipalité peut entreprendre pour réaliser les étapes d'une planification de l'adaptation fondée sur l'équité. Ces suggestions ne sont pas exhaustives et peuvent être modifiées pour mieux répondre aux besoins particuliers de la municipalité. Nous encourageons les demandeurs principaux à faire une demande de financement pour aider leur collectivité à progresser sur la voie de l'adaptation en s'inspirant de ces suggestions.

La réalisation d'une évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité est une première étape cruciale dans la planification de l'adaptation aux changements climatiques. Elle permet de définir et de hiérarchiser les besoins en matière d'adaptation en fournissant une compréhension approfondie des possibles risques futurs. Sans cette évaluation, les collectivités risquent de ne pas disposer des renseignements nécessaires pour faire face aux conséquences des changements climatiques et s'y préparer de manière efficace. La réalisation d'une évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité pour tous les services essentiels, qui couvre de multiples risques climatiques, permet aux municipalités de prendre des décisions éclairées et de bénéficier d'un financement pour d'autres activités d'adaptation.

IMPORTANT : L'Outil d'évaluation est obligatoire et doit être rempli et soumis avec la demande avant de passer à la partie C de la demande. [Utilisez ce lien pour accéder à l'Outil d'évaluation CAC.](#)

Remarque : La progression dans la planification de l'adaptation demande du temps et des efforts soutenus. Votre parcours dans la feuille de route doit refléter ce que vous pouvez réaliser de manière réaliste d'ici la fin du projet. Dans certains cas, les activités de planification de l'adaptation qui sont les plus importantes pour vous ne se traduiront pas par une progression importante sur la feuille de route. Ce n'est pas grave; chaque progrès est important.

Évaluation des risques liés au climat pour l'ensemble de la collectivité

Après avoir procédé à votre autoévaluation, vous serez en mesure de planifier les activités de votre projet. Toutefois, avant de le faire, nous aimerions savoir si la municipalité principale dispose déjà d'une évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité.

Nous recommandons aux municipalités qui n'ont pas d'évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité de commencer par en réaliser une dans le cadre du projet.

Question : La municipalité principale a-t-elle réalisé une évaluation des risques liés au climat pour l'ensemble de la collectivité qui respectent les caractéristiques suivantes :

- **Évalue tous les secteurs de service essentiels :** L'évaluation doit être menée à l'échelle de la collectivité et couvrir idéalement plusieurs systèmes, puisque l'évaluation d'actifs ou de services individuels isolés peut ne pas permettre une compréhension globale des risques liés aux changements climatiques.
- **Évalue plusieurs risques liés aux changements climatiques :** L'évaluation des risques doit comprendre une analyse de plusieurs risques liés aux changements climatiques pertinents pour la collectivité, y compris, mais sans s'y limiter, les phénomènes météorologiques extrêmes (tels que le vent et les tempêtes), les inondations, l'élévation du niveau de la mer, les vagues de chaleur, la sécheresse et les changements dans les régimes de précipitations.
 - Oui
 - Non

Sinon, nous encourageons le demandeur à réaliser une évaluation des risques liés aux changements climatiques dans l'ensemble de la collectivité dans le cadre des activités du projet proposé.

Partie C : Collaboration

Détails de la collaboration

Les projets proposés qui font appel à la collaboration pourraient être admissibles à un supplément de 5 % de participation aux coûts du montant de la subvention.

Les demandeurs principaux doivent décrire les aspects collaboratifs du projet proposé en mettant l'accent sur la nature et les attentes de la collaboration. Veillez à indiquer comment cette collaboration profitera à toutes les collectivités concernées. Par exemple, précisez les avantages précis et tangibles qui sont directement liés à l'approche collaborative.

Question : Prévoyez-vous de collaborer avec d'autres collectivités/municipalités ou organisations dans le cadre de ce projet? [choisissez une réponse]

- Oui
- Non

Collectivités ou organisations collaboratrices

Veillez préciser chacune des collectivités/municipalités ou organisations collaboratrices à l'aide du tableau ci-dessous, en indiquant le nom et la province ou le territoire des municipalités. N'indiquez qu'une seule municipalité par ligne.

[tableau à remplir]

Veillez décrire ci-dessous la nature et les attentes de votre projet de collaboration et préciser les avantages tangibles qui sont directement liés à l'approche collaborative.

[zone de texte à plusieurs lignes, limite de 300 mots]

Partie D : Renseignements sur le projet

Dans cette partie, nous vous demandons de :

- fournir le titre et la description de votre projet;

Aperçu du projet

Dans cette partie, veuillez fournir le titre de votre projet et indiquer le type de projet pour lequel vous présentez une demande. Ces renseignements seront utilisés pour présenter publiquement le projet. Utilisez les indications du tableau suivant pour vous aider à remplir cette partie. Le titre doit être assez court pour ne pas dépasser une ligne du formulaire de demande de financement.

Champ	Question
Titre du projet [zone de texte à une ligne]	<p>Veillez indiquer le titre provisoire de votre projet. Ce titre sera utilisé publiquement pour nommer le projet.</p> <p>Ce titre doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de la municipalité ou, dans le cas de plusieurs municipalités, la région;• une description de la nature du projet avec au moins un mot-clé qui décrit le projet. <p><i>Exemple : Mise en œuvre de stratégies d'atténuation des canicules au Village de Nouvelle-Arcadie, au Nouveau-Brunswick</i></p>
Description complète du projet [zone de texte multiligne, limite de 500 mots]	<p>Fournissez une description détaillée des activités que vous réaliserez dans le cadre de votre projet.</p> <p>Décrivez brièvement la collectivité ou la région dans laquelle votre initiative sera mise en œuvre.</p> <p>Décrivez la portée de votre projet, y compris les principales activités et les éléments livrables qu'il comprendra.</p> <p>Décrivez les objectifs de votre projet.</p>

Remarque : Assurez-vous que le titre provisoire fourni pour votre projet correspond à celui donné dans le plan de travail et le budget.

Activités et éléments livrables

Dans cette partie, vous devrez décrire les activités et les éléments livrables que vous mettrez en place dans le cadre du projet que vous proposez.

Vous pouvez proposer jusqu'à cinq activités. Veuillez noter que toutes les activités et l'ensemble du projet proposé **doivent être terminés dans un délai de 24 mois**.

Question : Veuillez décrire une à cinq activités qui font partie de votre projet proposé. Remplissez une ligne pour chaque activité.

[tableau à remplir]

Activités admissibles

Une « activité » est définie comme une mesure ou une série de tâches effectuées par le demandeur principal pour obtenir les résultats souhaités pour le projet.

Chaque activité doit avoir un ou plusieurs objectifs définis ainsi que des éléments livrables.

Types d'activité	Exemples
Personnes, partenariats et gouvernance	Stratégie ou politique d'adaptation au climat
	Stratégie financière à long terme pour l'adaptation au climat et intégration dans la stratégie financière existante
	Stratégie d'engagement équitable (sensibilisation, éducation et formation en matière d'adaptation)
	Stratégie de collaboration
Planification des risques et des mesures d'adaptation	Évaluation de la vulnérabilité
	Cartographie des dangers
	Évaluation des risques liés au climat
	Plan d'adaptation au climat
Mise en œuvre et intégration	Plan de mise en œuvre des systèmes (mise en œuvre ou intégration des mesures d'adaptation dans les plans et les systèmes municipaux)
	Normes de conception résistantes aux changements climatiques
	Cadre de suivi et d'évaluation
Activités non admissibles	
<ul style="list-style-type: none"> • Toute activité effectuée dans le cadre des activités normales et sans lien avec l'intégration de la résilience climatique équitable et inclusive dans les plans, les processus et les systèmes de gestion municipaux (p. ex., les réparations effectuées normalement, les frais d'exploitation et d'entretien, etc.) • Coûts et activités liés aux interventions d'urgence et au rétablissement en cas de catastrophe • Élaboration d'un logiciel • Coûts de planification ou activités de planification non liées à la mise en œuvre du projet • Any activity not directly connected to activities approved in the application 	

Éléments livrables

Votre projet doit aboutir à un ou plusieurs éléments livrables. Un **élément livrable** est un produit précis et tangible qui est le résultat d'une activité. Voici quelques exemples de éléments livrables par type d'activité. Résultats

Les résultats font référence aux incidences précises des activités de votre projet. Nous voulons savoir quelles retombées votre projet proposé aura sur votre collectivité. Lors de la conception d'un projet, il est important de connaître ses résultats afin de pouvoir mesurer sa réussite et de comprendre son objectif global.

Les résultats d'un projet peuvent notamment chercher à :

- accroître la capacité institutionnelle;
- accroître le niveau de préparation;
- améliorer les processus;
- réduire les risques;
- renforcer la sensibilisation.

Question : Décrivez ce que vous êtes susceptible de réaliser grâce aux activités proposées et comment cela renforcera la résilience climatique de votre collectivité.

Outre les éléments livrables et les résultats attendus, vous pouvez également décrire l'impact à long terme que les activités auront sur votre collectivité.

[zone de texte]

Capacité de réalisation

Dans cette partie, veuillez répondre aux questions suivantes en décrivant votre équipe de projet (interne et externe). Dans le tableau, veuillez nommer les membres de votre équipe de projet (y compris vos partenaires de projet, le cas échéant) et leur rôle dans le projet.

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 d'assurer la réussite de votre projet. Si votre projet est parrainé ou soutenu par un élu municipal, veuillez l'indiquer aussi.

Si vous n'avez pas encore embauché un membre clé de l'équipe, veuillez tout de même l'indiquer 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 demande de proposition).

IMPORTANT : 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. Cela permettra au personnel municipal et, selon le cas, 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.

Équipe de projet interne (interne : sur la liste de paie du demandeur principal)

Question : Demandeur principal : veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe interne de projet à l'aide du tableau ci-dessous. Décrivez les rôles et responsabilités de chaque membre.

[tableau à remplir].

Remarque : N'oubliez pas que la rémunération du personnel est un coût admissible pour cette occasion de financement et qu'elle peut être utilisée pour appuyer ce projet. Référez-vous au guide de demande de financement pour en savoir plus (annexe A : Détails concernant le financement).

Équipe externe du projet (y compris les consultants)

Question : Prévoyez-vous de collaborer avec des consultants ou autres ressources externes dans le cadre de ce projet? [choisissez une réponse]

- Oui
- Non

Si vous avez répondu oui, veuillez préciser ces ressources externes ou ces prestataires de services et décrire leur rôle, s'il est connu, dans le tableau ci-dessous. Il peut s'agir de gestionnaires de projet contractuels, d'experts en la matière ou d'autres fournisseurs de services.

[tableau à remplir]

Défis du projet et mesures d'atténuation

Dans cette partie, nous souhaitons comprendre les principaux risques et défis auxquels vous devrez faire face dans la mise en œuvre de votre projet et la manière dont vous gèrerez ces risques ou les atténuerez.

Lorsque vous remplirez le tableau ci-dessous, veuillez préciser les risques et les défis liés à la mise en œuvre ainsi que les mesures ou les stratégies que vous utiliserez pour les gérer.

Question : Précisez les risques et les défis potentiels liés à l'exécution de ce projet. Fournissez la stratégie d'atténuation que vous proposez pour chaque risque ou défi. Veuillez aussi fournir des renseignements généraux sur la façon dont vous allez les gérer ou les atténuer.

[tableau à remplir]

Partie E : Strategy d'engagement

Dans cette partie, nous vous demandons de décrire le plan d'engagement pour votre projet. Si une stratégie d'engagement a déjà été élaborée pour le projet, veuillez l'inclure en tant que pièce jointe dans la partie [Documents justificatifs](#).

Au moment de remplir le tableau ci-dessous, veuillez décrire dans quelle mesure vous avez ciblé et engagé ou prévoyez d'engager les [titulaires de droits](#) et les [groupes dignes d'équité](#) concernés pour assurer la réussite de la planification, de la conception, de l'exécution et de l'exploitation du projet. Il peut s'agir, par exemple, des femmes, des nouveaux arrivants au Canada, personnes en situation de faible revenu, personnes racialisées, de groupes autochtones des territoires traditionnels sur lesquels la municipalité est située, d'organismes de réglementation, d'organismes communautaires, de groupes de citoyens et d'organismes à but non lucratif.

Pour chaque groupe précisé, sélectionnez le niveau d'engagement dans les cinq catégories du [Spectre de la participation publique de l'IAP2](#) :

- **Informer** : Le groupe recevra ou a reçu des renseignements nuancés et objectifs pour l'aider à comprendre le problème, les autres options ou les solutions.
- **Consulter** : Le groupe fournira ou a fourni de la rétroaction 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 comprendre et à prendre en compte ses préoccupations et ses attentes 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.

Voici quelques exemples de pratiques d'engagement inclusif :

- Cerner et gérer les obstacles possibles à la participation des groupes dignes d'équité (ressources personnelles, motivation et attitude, facteurs culturels, etc.)
- Apporter des modifications au projet en fonction des commentaires reçus lors des activités d'engagement de la collectivité
- Utiliser plusieurs méthodes de communication pour atteindre les groupes diversifiés de la collectivité

Réviser le matériel de communication pour en améliorer l'accessibilité (p. ex. rédigé dans un style clair et simple, traduit dans les langues parlées dans la collectivité, mis en page avec des couleurs contrastées, des polices accessibles, un texte remplacement pour les éléments visuels, etc.)

IMPORTANT : Lorsque cela est possible, le FMV mise fortement sur l'obtention d'un vaste appui des membres de la collectivité ainsi que sur la représentation et l'engagement inclusifs, accessibles et véritables des [groupes dignes d'équité](#). Nous

encourageons les municipalités à collaborer de manière proactive avec les collectivités autochtones afin de répondre aux préoccupations communes et de veiller à ce que les droits des autochtones soient respectés dans les actions et les décisions municipales.

Engagement inclusif

Les projets proposés qui abordent de manière significative la **Réconciliation ou l'équité, l'inclusion et la lutte contre le racisme**, pourraient être admissibles à un supplément de **15 %** de participation aux coûts du montant de la subvention.

Les demandeurs principaux doivent démontrer comment le projet proposé bénéficiera aux groupes dignes d'équité de leur collectivité.

Question : Votre projet cherchera-t-il à engager les groupes en quête d'équité de la collectivité de façon inclusive? [choisissez une réponse]

- Oui
- Non

Si oui, veuillez décrire votre stratégie d'engagement dans le tableau ci-dessous.

[tableau à remplir]

Dans la question suivante sur votre stratégie d'engagement, nous vous demandons de décrire les pratiques d'engagement qui ont été ou seront mises en œuvre pour votre projet, ou comment vous prévoyez de mettre en œuvre ces pratiques.

Question : Veuillez décrire les pratiques d'engagement inclusif que vous avez déjà mises en place. Autrement, veuillez décrire comment vous prévoyez d'élaborer des pratiques d'engagement inclusif dans le projet que vous proposez.

Engagement avec les parties prenantes

Il est fortement recommandé aux demandeurs principaux d'indiquer, le cas échéant, toutes stratégies d'engagement avec des parties prenantes autres que les groupes dignes d'équité.

Question : Votre projet comprendra-t-il un engagement d'autres parties prenantes (ex. : associations professionnelles, entreprises locales, propriétaires fonciers, locataires et résidents, organismes communautaires)? [choisissez une réponse]

- Oui
- Non

Si oui, veuillez décrire votre plan d'engagement dans le tableau ci-dessous. [zone de texte]

Partie F : Déclaration et signature

Dans la partie Déclaration et signature, saisissez simplement le nom de la personne autorisée à signer au nom du demandeur principal (c'est-à-dire la personne qui signera la convention de subvention si la demande est approuvée).

Rappel : Seul un demandeur principal ayant le rôle de « contact pour la demande » peut soumettre le formulaire complet de demande de financement. Cette personne doit s'assurer qu'elle est autorisée à soumettre la demande au nom de son organisme. Les consultants qui travaillent avec un demandeur principal pour préparer cette demande ne peuvent pas signer cette déclaration ni soumettre ce formulaire.

Suivez les instructions de la partie suivante de ce guide pour soumettre votre demande de financement et les documents requis.

Cahier de projet

Le cahier de projet est un document justificatif essentiel à votre demande de financement. Il sera utilisé pour les projets approuvés afin de créer la convention de subvention et d'effectuer le suivi du projet. *Veillez à lire attentivement et à suivre les instructions fournies dans le cahier de projet.*

Le FMV évaluera les demandes en fonction des plans de travail et budgets. Les budgets doivent être réalistes et refléter le plan de travail proposé. Les plans de travail doivent comporter des éléments concrets liés aux étapes du projet.

Le cahier de projet comprend les onglets suivants :

Instructions : Cet onglet explique comment compléter le plan de travail et le budget du projet. Lisez attentivement cet onglet et notez les conseils importants à prendre en compte lorsque vous remplissez les autres onglets.

Coûts admissibles et inadmissibles : Dans cet onglet, on trouve une répartition des catégories de coûts qui décrit les éléments de coût considérés comme admissibles et non admissibles. Lisez-le attentivement, car il servira de base pour les tâches que vous saisirez dans l'onglet 3.

Vous pouvez également consulter la liste complète des coûts admissibles à l'[annexe A : Détails concernant le financement](#).

Plan de travail et budget : C'est dans cet onglet que vous saisirez les coûts de votre projet en fonction des activités et des tâches. Veuillez suivre les instructions détaillées fournies dans le plan de travail et budget du projet.

Pour obtenir des conseils sur les exigences en matière de production de rapports du FMV afin de mieux documenter votre budget, veuillez consulter l'[annexe D: Exigences en matière de production de rapports](#).

Sources de financement : C'est dans cet onglet que vous indiquerez toutes les sources de financement de ce projet. Veuillez suivre 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 nécessaire que toutes les sources de financement soient confirmées avant la présentation de votre demande, mais elles doivent l'être avant le versement du financement si votre demande est approuvée.

SOUMETTRE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT

Avant de soumettre votre demande, veuillez vérifier la liste des documents justificatifs requis pour votre type de projet à [l'ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS](#).

Après avoir vérifié les renseignements dans votre formulaire de demande, dans le cahier de projet ainsi que dans les documents justificatifs requis, vous pouvez soumettre le tout au FMV par l'entremise du [portail de financement de la FCM](#).

Une demande complète et accompagnée de toutes les pièces justificatives permettra de réduire le délai de traitement.

Voici quelques conseils pour mener à bien le processus de présentation de la demande de financement :

1. Assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions du formulaire de demande et d'avoir rempli le cahier de projet.
2. Signez le formulaire et enregistrez la copie finale sur votre ordinateur.

Remarque : Veuillez consulter nos [lignes directrices relatives aux pièces jointes](#) pour connaître les formats de fichiers acceptés, les limites de taille des fichiers et la marche à suivre en cas de fichiers trop volumineux.

3. Soumettez les documents justificatifs requis, le cahier de projet et l'Outil d'évaluation CAC (sous forme de fichier Excel) ainsi que le formulaire de demande dûment rempli (sous forme de fichier PDF remplissable) en les **téléversant dans la partie Pièces jointes » du [portail de financement de la FCM](#)**.

Lorsque votre demande sera soumise, un agent de projet du FMV l'examinera pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité. Il travaillera avec vous pour résoudre toute question en suspens.

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

N'hésitez pas à communiquer avec un représentant du FMV si vous avez des questions avant de soumettre votre demande, si vous avez de la difficulté à remplir la demande ou à téléverser des fichiers, ou si vous avez des questions ou des suggestions à nous faire.

[1 877 417-0550](tel:18774170550)

fmvinfo@fcm.ca

[Prendre rendez-vous avec un représentant du FMV](#)

ANNEXE A : DÉTAILS CONCERNANT LE FINANCEMENT

Nous soutenons des projets par l'entremise de subventions.

Le tableau ci-dessous présente une vue d'ensemble de nos financements. Les montants de financement sont calculés en fonction du total des coûts admissibles.

Détails concernant le financement

Votre projet et votre collectivité détermineront le montant du financement comme décrit ci-dessous.

La contribution de base pour cette initiative est de **60 %**. Votre projet peut bénéficier d'une subvention allant jusqu'à 100 % du total des coûts admissibles.

La participation aux coûts du FMV peut être augmentée en tenant compte des priorités stratégiques suivantes (chaque priorité est une incitation cumulable; un demandeur qui répond aux quatre priorités recevra jusqu'à 100 % de participation aux coûts sur les coûts admissibles*) :

- En fonction du type ou de la taille des demandeurs :
 - +20 % – Collectivités autochtones; nordiques et éloignées; municipalités dont la population est inférieure à un seuil défini de petite population (<10 000);
OU
 - +10 % – Municipalités dont la population compte de 10 001 à 50 000 habitants;
OU
 - +5 % – Municipalités dont la population compte de 50 001 à 100 000 habitants;
- +15 % – Abordent de manière significative la Réconciliation ou l'équité, l'inclusion et la lutte contre le racisme;
- +5 % – Comprennent une collaboration entre deux ou plusieurs gouvernements municipaux ou organisations; les administrations locales présentant une demande en partenariat avec une communauté autochtone.

Le tableau ci-dessous indique la subvention maximale à laquelle votre municipalité peut-être admissible en fonction de la population dans le cadre du volet Plans et processus adaptés au climat (CRPP).

Taille de la population	Montant maximal de subvention
<50 000 \$	70 000 \$
50 000 \$ – 500,000 \$	105 000 \$
>500 000 \$	140 000 \$

***Remarque :** L'augmentation de la participation aux coûts pour les projets qui abordent de manière significative la lutte contre le racisme, l'équité ou la Réconciliation dépendra de l'évaluation approfondie de votre demande dans ces catégories.

Coûts admissibles et non admissibles

Les **coûts admissibles** sont les coûts directs approuvés pour le financement, correctement et raisonnablement engagés et payés par le demandeur pour mener à bien les activités admissibles. Les coûts admissibles ne peuvent être engagés qu'à partir de la date de présentation de la demande jusqu'à la présentation du rapport final.

Ce tableau présente les coûts pouvant être partiellement remboursés par l'initiative LLAC pour les projets du volet Plans et processus adaptés au climat.

Coûts admissibles et inadmissibles de l'initiative LLAC		
Catégorie de coûts	Coûts admissibles	Coûts non admissibles
Partie A : Coûts engagés avant la date de réception de la demande par la FCM		
Demande préalable	<ul style="list-style-type: none"> Coûts de rédaction de la demande à LLAC-CRPP du FMV engagés jusqu'à 90 jours avant la date de réception de la demande (maximum de 5 000 \$) 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les autres coûts engagés avant la date de réception de la demande, y compris tout engagement d'une partie prenante ou toute recherche destinée à étayer la rédaction de la demande complète ou à remplir le plan et le budget du projet
Partie B : Coûts engagés après la date de réception de la demande par la FCM		
Administration	<p>Les coûts administratifs directement liés au projet et qui ont été engagés à pour celui-ci, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> Communication (p. ex. appels interurbains) Permis, normes ou certifications nécessaires pour le projet Impression ou photocopie par des fournisseurs externes Acquisition de documents utilisés exclusivement pour le projet Traduction de documents 	<ul style="list-style-type: none"> Les coûts généraux, y compris les coûts d'exploitation liés à l'entretien général, aux réparations et aux frais généraux associés au projet Les coûts administratifs qui ne sont pas expressément énumérés comme des coûts admissibles Les locaux, les fournitures de bureau et les frais généraux engagés dans le cours normal des affaires
Publicité	<p>Les coûts de publicité essentiels à la communication du projet au public et à l'évaluation du projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les coûts d'élaboration de la publicité Les coûts de distribution auprès des médias. L'élaboration d'un site Web Sondages auprès du public <p>Élaboration et production de produits de communication qui engagent de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coûts de publicité aux fins d'éducation générale ou de publicité résultant d'autres activités courantes ou commerciales en cours et ne constituant pas une exigence spécifique du projet Articles promotionnels.

	manière significative les titulaires de droits et/ou les groupes dignes d'équité	
Dépenses en immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> Logiciel lié à l'adaptation au climat <p>Remarque : La contribution de la FCM à cette dépense ne peut pas dépasser 50 % de la contribution totale de la FCM pour le projet</p>	<p>Achat d'équipements ou de biens qui pourraient être loués pour atteindre les résultats de l'activité, ou qui vont au-delà de ce qui est nécessaire pour l'ampleur et la durée du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Toute dépense en immobilisations majeure Achat ou location de biens immobiliers <p>Les coûts liés au développement d'un logiciel</p>
Location d'équipement	<ul style="list-style-type: none"> Location d'outils ou d'équipement nécessaires pour le projet. 	<ul style="list-style-type: none"> Location d'outils ou d'équipement liés à des activités commerciales ou à d'autres activités.
Réunions et assemblées publiques	<p>Coûts liés aux réunions et aux rassemblements publics visant à communiquer le projet au public et à recueillir des commentaires, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> location d'installations Location de matériel audiovisuel Services d'aide aux personnes ayant des besoins particuliers, lorsque ces services contribuent aux objectifs d'équité et d'inclusion du projet (p. ex. interprétation simultanée, service de navette, service de garde d'enfants) Nourriture et boissons, lorsqu'ils font partie d'un protocole culturel particulier Honoraires pour les dirigeants culturels, les Aînés, les gardiens du savoir autochtone ou les gardiens culturels qui jouent un rôle en tant qu'experts en la matière Coûts liés aux protocoles culturels locaux (p. ex. cadeaux, cérémonies culturelles) 	<p>Frais de réception, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nourriture et boissons, sauf s'ils font partie d'un protocole culturel particulier Alcool Prix de présence Divertissement ou musique Décorations, fleurs et centres de table
Services	<ul style="list-style-type: none"> Honoraires de consultants techniques, de professionnels et de sous-traitants engagés en soutien aux activités admissibles 	<ul style="list-style-type: none"> Coûts des études d'ingénierie, des études de vérification ou des études pour lesquelles des subventions ou des contributions sont versées ou doivent être versées par un programme du gouvernement du Canada. Frais légaux ou Honoraires d'avocat

		<ul style="list-style-type: none"> • Dépenses rattachées aux activités courantes qui ne sont pas liées au projet
Rémunération du personnel	<p>Le taux journalier versé par le bénéficiaire admissible à ses employés (y compris les employés permanents et contractuels) au Canada pour le temps effectivement travaillé à la mise en œuvre du projet (y compris la participation aux activités de renforcement des capacités menées par la FCM ou en son nom). Le taux journalier par employé comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rémunération directe : sommes réelles et justifiable versées par le bénéficiaire admissible à ses employés, conformément à l'échelle salariale du bénéficiaire admissible, à titre de rémunération régulière, excluant les heures supplémentaires et les primes; • Les avantages sociaux : conformément aux politiques du bénéficiaire admissible, comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avantages sociaux liés aux congés (calculé au prorata du pourcentage annuel [%] des heures consacrées à la mise en œuvre du projet) : nombre de jours permis devant être payés par le bénéficiaire admissible pour les absences payées suivantes : jours fériés et vacances annuelles et ○ Prestations payées : sommes réelles versées par le bénéficiaire admissible pour les prestations payées (calculé au prorata du pourcentage annuel [%] des heures consacrées à la mise en œuvre du projet); cela comprend la contribution du bénéficiaire admissible à l'assurance-emploi et aux régimes de rémunération des travailleurs (le cas échéant), à l'assurance soins de santé et médicale, à l'assurance-vie collective ou à d'autres prestations obligatoires du gouvernement. 	<p>Salaires de base ou avantages sociaux du personnel du demandeur ou de ses partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rémunération des heures supplémentaires. • Primes et rémunération au rendement • Avantages sociaux, tels que les congés de maladie, les congés de maternité, les congés parentaux, le régime de retraite et tout autre avantage social non répertorié comme admissible • Coûts liés aux activités commerciales en cours ou à d'autres activités commerciales régulières et qui ne sont pas précisément requises pour le projet • Salaires des membres du personnel qui suivent une formation ou participent à des activités d'apprentissage • Cotisations ou droits d'adhésion à des organisations professionnelles • Rémunération du personnel pour laquelle la FCM a fourni ou s'est engagée à fournir une subvention ou une contribution

	<p>Remarque : Les coûts de la main-d'œuvre doivent être documentés de façon à respecter les normes d'audit relatives à la vérification de l'admissibilité des coûts et du niveau d'effort.</p>	
Fournitures et matériaux	<ul style="list-style-type: none"> Fournitures et matériaux expressément nécessaires pour la mise en œuvre du projet 	<ul style="list-style-type: none"> Coûts liés aux activités commerciales en cours ou à d'autres activités commerciales qui ne sont pas en lien avec le projet.
Frais de transport, d'expédition et de messageries	<ul style="list-style-type: none"> Les frais de transport pour la livraison de matériaux et services essentiels au projet. 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les coûts de transport liés aux activités courantes et autres activités commerciales.
Déplacement et hébergement	<ul style="list-style-type: none"> Frais de déplacement et dépenses liées au projet pour les employés du bénéficiaire et les experts-conseils/consultants, dans la mesure où les déplacements et l'hébergement sont conformes aux lignes directrices du Conseil du Trésor du Canada et dans la mesure où ces déplacements sont nécessaires pour mener à bien le projet, y compris les frais de déplacement et d'hébergement pour participer à des activités de renforcement des capacités liées à l'initiative LLAC menées par la FCM ou en son nom. 	<ul style="list-style-type: none"> Les coûts de déplacement et dépenses connexes d'un partenaire du projet Les déplacements, hébergement et frais de participation à des conférences, à des missions, à des salons, etc.
Taxes	<ul style="list-style-type: none"> La tranche de la taxe de vente provinciale/harmonisée et de la taxe sur les produits et services pour laquelle votre organisation n'a pas droit à un remboursement 	<ul style="list-style-type: none"> La tranche de la taxe de vente provinciale/harmonisée et de la taxe sur les produits et services pour laquelle votre organisation peut obtenir un remboursement, et toute autre dépense qui peut être remboursée
Contributions en nature	<ul style="list-style-type: none"> Sans objet <p>Remarque : Les demandeurs principaux peuvent inclure les coûts liés au temps de travail du personnel pour le temps réellement consacré à la mise en œuvre du projet et l'indiquer en tant que « rémunération du personnel ». Voir la catégorie « Rémunération du personnel » ci-dessous.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tous les biens et services reçus sous forme de dons ou de contributions en nature (y compris les dons provenant d'organismes partenaires).

ANNEXE B : DOCUMENTS JUSTIFICATIFS REQUIS

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

Le tableau ci-dessous énumère les documents requis pour déposer une demande auprès du FMV.

Des pièces justificatives supplémentaires peuvent être demandées. Nous vous invitons également à fournir d'autres preuves dès qu'elles sont disponibles.

Catégorie de demande de financement	Documents justificatifs requis
Toutes les demandes	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire de demande rempli• Cahier du projet
Gouvernements locaux	<ul style="list-style-type: none">• Résolution du conseil municipal, du conseil de bande ou du conseil d'administration
Demandeurs non municipaux	<ul style="list-style-type: none">• Résolution du conseil municipal indiquant la participation de la municipalité au projet (doit être reçue avant l'approbation du financement si elle n'a pas été soumise avec la demande de projet)• Confirmation du soutien de l'organisme par son chef de la direction ou son chef des finances• Documents confirmant les sources de financement couvrant le coût total du projet (doivent être reçus avant la signature de la convention de subvention si elle n'a pas été soumise avec la demande)• Documents constitutifs ou statuts de l'organisme, y compris tous les documents à l'appui• Si le FMV le demande, les trois derniers états financiers vérifiés consécutifs. Si vous n'avez pas d'états financiers vérifiés, veuillez fournir l'un des documents suivants : missions d'examen, rapports annuels à l'ARC ou rapports financiers publiés.

ANNEXE C : ÉVALUATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT

Votre demande fera l'objet d'un examen initial afin de vérifier qu'elle respecte les critères d'admissibilité de base.

Vous trouverez ci-dessous les critères d'évaluation de votre projet, y compris les définitions des critères et les définitions permettant d'obtenir la note la plus élevée possible.

Critères	Définition des critères	Définition de la note la plus élevée
Portée du projet	Les demandes seront examinées pour s'assurer que la portée du projet correspond aux critères d'admissibilité.	Le projet correspond à une priorité de l'évaluation des risques climatiques ou à une mesure qui s'harmonise aux activités admissibles du volet Plans et processus adaptés au climat, et le budget du projet répond aux critères de financement.
Outil d'évaluation pour des collectivités adaptées au climat	Les demandes seront évaluées afin de déterminer si le demandeur a correctement évalué son niveau de préparation à l'adaptation climatique.	Le demandeur a fourni des informations précises concernant son état de préparation à l'adaptation climatique et les activités proposées dans le projet sont adaptées au niveau de préparation et devraient mener à des progrès.
Réconciliation et évaluation des avantages pour les groupes dignes d'équité et marginalisés	Les demandes seront examinées afin de déterminer si le demandeur dispose d'un plan raisonnable pour cerner les avantages possibles pour les groupes dignes d'équité et pour déterminer la façon dont ces avantages influenceront la conception du projet.	Le projet proposé abordera de manière significative la Réconciliation ou l'équité, l'inclusion et la lutte contre le racisme, et évaluera les avantages ou l'incidence sur les collectivités marginalisées ou les groupes dignes d'équité, en plus de fournir une explication détaillée de la manière dont l'incidence sur les collectivités marginalisées ou les groupes dignes d'équité sera prise en compte dans le projet.
Équipe de projet et partenaires	Les demandes seront évaluées sur la base de l'équipe du projet et de sa capacité à bien mener le projet à terme et à produire les avantages	L'équipe de projet dispose des capacités et de l'expertise nécessaires pour mener à bien le projet, avec une expérience de la

Critères	Définition des critères	Définition de la note la plus élevée
	<p>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 en vue de permettre au personnel municipal et, selon le cas, 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. L'équipe de projet comprend l'équipe de gestion du demandeur principal ainsi que des entrepreneurs, des consultants et, le cas échéant, des collaborateurs (p. ex. des universités, des entreprises privées, des établissements d'enseignement supérieur ou des ONG).</p>	<p>gestion de projets complexes ET il y a une forte participation du personnel municipal et un renforcement des capacités tout au long du projet.</p>
<p>Plan de travail</p>	<p>Les demandes seront évaluées en fonction du plan de travail du projet et de sa capacité à produire des résultats fructueux et significatifs. Les propositions doivent comporter des plans de travail précis et mesurables qui tiennent notamment compte des délais, des processus d'autorisation, des approbations réglementaires, de la collecte de données, du suivi du projet et des approches de vérification du rendement. Les plans de travail doivent comporter des délais réalistes et des résultats concrets.</p>	<p>Le plan de travail présente tous les résultats attendus du projet selon un calendrier établi, et toutes les activités sont expliquées de manière suffisamment détaillée.</p>
<p>Budget</p>	<p>Les demandes seront évaluées en fonction du budget du projet et de sa capacité à produire des résultats fructueux et significatifs. Les budgets doivent être réalistes et refléter le plan de travail proposé.</p>	<p>Le budget est présenté conformément au plan de travail et comporte une ventilation claire des montants. Le budget représente un bon rapport qualité-prix, et les coûts supplémentaires sont justifiés.</p>

ANNEXE D : EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

Si votre demande de financement est approuvée, vous devrez soumettre des rapports de projet au FMV. Le rapport sur l'état d'avancement du projet vise à confirmer que votre projet progresse comme prévu ou à informer le FMV de tout changement imprévu. Les demandeurs devront également rédiger un rapport final à la fin du projet. L'objectif de ce rapport est de mesurer l'incidence de votre projet et de partager l'expérience de votre collectivité dans la mise en œuvre de l'initiative avec d'autres collectivités qui ont des défis et des risques similaires en matière d'adaptation aux changements climatiques.

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

Les demandeurs retenus devront également soumettre des plans de travail et des budgets actualisés ainsi que des demandes de décaissement afin de recevoir les fonds.

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 le plan de travail et le budget de votre projet prévoient un budget suffisant pour répondre à tous les besoins en matière de rapports finaux, y compris, mais sans s'y limiter, le temps de travail du personnel et les services-conseils.

Si les projets s'écartent de la portée des travaux approuvée, le FMV se réserve le droit de réduire, de modifier ou d'éliminer les montants de financement.

Les rapports suivants seront exigés :

Rapports requis

- Rapport d'achèvement
- Éléments livrables du projet
- Plan de travail et budget du projet actualisés, notamment :
 - Une demande de remboursement des dépenses
 - Toutes les sources de financement confirmées *Remarque : Au moment du versement final, des lettres actualisées confirmant les sources de financement sont exigées.*
- Demande de versement

ANNEXE E : MODÈLE DE RÉOLUTION MUNICIPALE

Exemple – Résolution

Instructions

Pour être admissibles au financement du programme du FMV, le demandeur principal doivent fournir une résolution rédigée et adoptée par le conseil municipal de la municipalité principale.

Aucun financement ne sera approuvé tant que la résolution du conseil municipal n'aura pas été reçue.

Veillez fournir la preuve que la résolution a été adoptée en soumettant l'un des documents suivants :

- une copie officielle de la résolution (sur papier à en-tête de la municipalité et portant un sceau ou une signature et la date)
- une copie signée et datée du procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la motion a été adoptée par le conseil municipal (y compris le texte de la résolution)
- une copie signée et datée du texte de la résolution, accompagnée d'une confirmation du demandeur que le texte est identique à celui adopté par le conseil municipal

Exigences concernant la résolution du conseil

Si vous choisissez de rédiger votre propre résolution, celle-ci doit reconnaître que le demandeur principal soumet la demande en partenariat avec la municipalité (le cas échéant).

Exemple de texte de résolution du conseil municipal

Considérant que <nom de la municipalité> a l'intérêt suivant : ...

(énumérer les principales raisons de l'intérêt de la municipalité pour le projet)

Attendu que <nom du demandeur principal> entreprend <titre du projet>

Il est résolu que le <conseil> reconnaisse que <nom de l'organisme partenaire> présente une demande de financement dans le cadre de l'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique de la Fédération canadienne des municipalités pour le projet <titre du projet>, en partenariat avec <nom de la municipalité>.

Ou

Il est résolu que le <conseil> demande au personnel de présenter une demande de financement dans le cadre de l'initiative Leadership local pour l'adaptation climatique de la Fédération canadienne des municipalités pour le projet <titre du projet>.

ANNEXE F : GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES

Champ d'inondation de la crue centennale : Zone de terre susceptible d'être inondée par une rivière ou un ruisseau avec une probabilité de 1 % de subir une inondation d'une certaine ampleur au cours d'une année donnée. Cette désignation est fondée sur une analyse statistique des données historiques sur les inondations et est utilisée par les planificateurs, les ingénieurs et les décideurs politiques pour évaluer les risques d'inondation et pour orienter les décisions en matière d'utilisation des sols et les stratégies de gestion du champ d'inondation. Une carte du champ d'inondation de la crue centennale peut être réglementaire ou hydrologique.

Plan d'adaptation climatique : Document stratégique qui aide les municipalités à se préparer aux répercussions des changements climatiques et à bien les gérer. Il décrit les mesures qu'une municipalité doit prendre pour réduire sa vulnérabilité à ces répercussions et pour tirer parti des possibilités qui peuvent se présenter. Il s'agit notamment de repérer les risques et les vulnérabilités, de fixer des buts et des objectifs d'adaptation, d'élaborer et de mettre en œuvre des mesures et de suivre et d'évaluer les progrès accomplis.

Adaptation climatique : Mesures qui réduisent les répercussions négatives du changement climatique tout en tirant parti de nouvelles possibilités. Il s'agit d'adapter les politiques et les mesures aux changements climatiques observés ou attendus. L'adaptation peut être réactive (en réponse aux effets du climat) ou anticipative (avant l'apparition des effets des changements climatiques). Dans la plupart des cas, les adaptations anticipées entraîneront des coûts à long terme moins élevés et seront plus efficaces que les adaptations réactives.

Répercussions climatiques : Il s'agit principalement des effets d'un ou de plusieurs risques sur les systèmes naturels et humains. Les répercussions désignent généralement les effets sur la vie des gens, les moyens de subsistance, la santé, les écosystèmes, les biens économiques, sociaux et culturels, les services (y compris environnementaux) et les infrastructures. Elles peuvent être dues à l'interaction d'un ou de plusieurs risques survenant au cours d'une période particulière et à la vulnérabilité d'une société ou d'un système exposé.

Évaluation des risques liés aux changements climatiques : Processus de détermination et d'évaluation des effets potentiels des changements climatiques sur une municipalité. Il s'agit de déterminer quels sont les risques et les vulnérabilités qui guettent une municipalité en raison des changements climatiques, comme l'augmentation des inondations ou des vagues de chaleur, et d'évaluer les répercussions possibles de ces risques. Cette évaluation sera ensuite utilisée pour élaborer le plan d'adaptation de la municipalité, ce qui permettra de

hiérarchiser les mesures et les stratégies visant à réduire la vulnérabilité et à accroître la résilience aux changements climatiques.

Groupes dignes d'équité et marginalisés : Groupes de personnes qui, en raison d'une discrimination systémique, se heurtent à des obstacles qui les empêchent d'avoir le même accès aux ressources et aux possibilités offertes aux autres membres de la société, et qui sont nécessaires pour leur permettre d'obtenir des résultats équitables. Ces groupes sont souvent sous-représentés dans les processus décisionnels. Cette expression peut faire référence aux groupes suivants :

Peuples autochtones : Les Premières Nations, les Métis, les Inuits et leurs communautés, y compris les communautés autochtones urbaines.

Nouveaux arrivants au Canada : Groupe auto-identifié de 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.

Membres de la communauté LGBTQ2+ : Personnes lesbiennes, homosexuelles, bisexuelles, transgenres, non binaires, queers, bispirituelles et autres personnes représentant le large spectre des identités de genre, des orientations sexuelles et des orientations romantiques qui ne sont pas explicitement nommées.

Personnes vivant 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 à faible revenu : Les personnes ou les ménages qui gagnent nettement moins que le niveau de revenu moyen dans leur région, ce qui les place dans une situation économique désavantageuse par rapport à la population générale. Les personnes à faible revenu sont souvent confrontées à des obstacles qui les empêchent d'accéder à des services essentiels tels que les soins de santé, l'éducation et le logement, ce qui peut perpétuer les cycles de pauvreté et d'exclusion sociale.

Personnes racialisées : Personnes ou groupes de personnes classés selon des caractéristiques ethniques ou raciales et faisant l'objet de discrimination pour ce motif.

Groupes religieux minoritaires : Groupes de personnes qui partagent des caractéristiques religieuses différentes de celles de la majorité ou de la population dominante, et qui sont souvent victimes de discrimination ou d'exclusion.

Résidents ruraux : Les personnes vivant dans des zones caractérisées par une faible densité de population, où les infrastructures sont limitées et qui se trouvent à des distances importantes par rapport aux centres urbains. En tant que membres d'un groupe digne d'équité, ces résidents peuvent faire face à des défis tels qu'un accès réduit aux services essentiels et aux occasions économiques par rapport à leurs homologues urbains.

Femmes : Toutes les personnes qui s'identifient comme des femmes.

Avisé en matière d'équité : Une approche ou une stratégie qui prend en compte et traite les inégalités systémiques, les injustices historiques et les déséquilibres de pouvoir afin de garantir des résultats justes et équitables, surtout pour les personnes qui ont été marginalisées.

Engagement inclusif : L'engagement communautaire inclusif concerne la détermination et l'engagement des groupes dignes d'équité et qui sont intéressés par le projet, la réduction des obstacles à la participation, l'habilitation de divers groupes à prendre des décisions et l'établissement de relations et de liens.

Communautés autochtones : Les communautés 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 une collectivité autochtone (qui comprend les Premières Nations, les Métis et les Inuits) qui entreprend, en partenariat avec un gouvernement municipal, un projet admissible ou qui a conclu un accord de services partagés à quelque fin que ce soit avec un gouvernement municipal concernant l'infrastructure municipale, les changements climatiques ou l'adaptation aux changements climatiques.

Savoir autochtone : Le savoir autochtone (parfois appelé « connaissances traditionnelles autochtones ») reflète les cultures, les langues, les valeurs, les histoires, les structures de gouvernance et les systèmes juridiques uniques des peuples autochtones. Il est ancré dans le lieu, et il est cumulatif et dynamique. Les systèmes de savoirs autochtones impliquent de bien vivre avec le monde naturel et d'être en relation avec lui. Les systèmes de savoirs autochtones s'appuient sur les expériences des générations précédentes, orientent la pratique des générations actuelles et évoluent dans le contexte de la société contemporaine. Les différentes collectivités des Premières Nations, des Inuits et des Métis ont chacune des façons distinctes de décrire leur savoir. Les détenteurs du savoir sont les seuls à pouvoir véritablement définir le savoir autochtone pour leurs collectivités.

Engagement significatif : 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.

Infrastructure naturelle : Caractéristiques et systèmes naturels, comme les milieux humides, les forêts, les rivières et les côtes, qui fournissent divers services

écosystémiques aux collectivités. Contrairement aux infrastructures construites traditionnelles, qui reposent sur des solutions techniques, les infrastructures naturelles utilisent les fonctions et les processus naturels des écosystèmes pour offrir des avantages comme la protection contre les inondations, la filtration de l'eau, le contrôle de l'érosion, la régulation du climat et la création d'habitats. (Remarque : L'initiative LLAC acceptera également les infrastructures vertes hybrides ou imitant la nature dans le cadre de cette définition si elles soutiennent la biodiversité locale et les fonctions écologiques.)

Adaptation positive pour la nature : Stratégies et mesures qui, en plus d'atténuer les effets du changement climatique, renforcent la biodiversité, les services écosystémiques et les infrastructures naturelles.

Collectivité nordique : Le Nord est défini comme les trois territoires et la partie septentrionale de sept provinces. Il comprend des parties des provinces suivantes, définies par les codes de Statistique Canada : Terre-Neuve-et-Labrador (10), Québec (24), Ontario (35), Manitoba (46), Saskatchewan (47), Alberta (48) et Colombie-Britannique (59).

Collectivité éloignée : Liste de l'Agence du revenu du Canada des [lieux situés dans les zones prescrites](#) (anciennement appelées « collectivités nordiques »).

Titulaires de droits : Au Canada, les peuples autochtones ont des droits protégés par la Constitution. Cela signifie qu'il existe une obligation de consulter les peuples autochtones, en tant que titulaires de droits, au Canada (p. ex. dans le cadre de projets de développement des ressources).

Collectivité rurale : Municipalité dont le centre de population ne dépasse pas 5 000 habitants, même si la municipalité dans son ensemble compte plus de 10 000 habitants.

Parties prenantes : Une partie prenante peut être une personne ou un groupe concerné par une question particulière ou qui détient des droits légaux ou de facto pour gérer ou prendre des décisions.

Double perspective : L'approche à double perspective consiste à reconnaître d'une part les points forts des principes d'apprentissage autochtones, et de l'autre, les avantages des savoirs occidentaux, afin de créer une symbiose entre des visions du monde différentes.