

INTERACTIONS COMMUNAUTAIRES

**Programme d'aide financière et technique
favorisant la réalisation de projets
communautaires liés à l'écosystème
du Saint-Laurent**

GUIDE DE PRÉSENTATION DE PROJETS À L'INTENTION DES ORGANISMES

**Ce document est destiné aux organismes non gouvernementaux
à but non lucratif qui désirent obtenir une contribution financière
du programme *Interactions communautaires***

Janvier 2011

Canada 

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

CONSEILS PRATIQUES	4
A. VOTRE ORGANISME EST-IL ADMISSIBLE ?	5
B. VOTRE PROJET EST-IL ADMISSIBLE ?	5
C. VOILETS D'INTERVENTION :	6
VOLET 1 – SENSIBILISATION.....	6
VOLET 2 - ÉTUDE	6
VOLET 3 – ÉTUDE-ACTION	7
VOLET 4 – MISE EN VALEUR ET RESTAURATION.....	7
D. RENSEIGNEMENT SUR LE FINANCEMENT DE PROJET	8
E. DURÉE D'UN PROJET.....	9
F. PRÉSENTATION D'UN PROJET.....	9
DÉPÔT D'UNE PROPOSITION PRÉLIMINAIRE (AVANT LA DATE LIMITE)	9
DÉPÔT D'UNE PROPOSITION FINALE (POUR LA DATE LIMITE).....	9
DOCUMENT DE PRÉSENTATION	9
1- Description du projet	10
2- Justification du projet à l'intérieur des objectifs du programme	10
3- Description du territoire	10
4- Évaluation environnementale et autorisations nécessaires	12
5- Gestion et retombées du projet.....	12
6- Renseignements financiers.....	12
G. QUAND ET OÙ EXPÉDIER LA PROPOSITION ?	12
H. ANNEXES	14
ANNEXE A : FORMULAIRE D'INSCRIPTION.....	15
ANNEXE B : COORDONNÉES DES COMITÉS ZIP ET SSL	19
ANNEXE C : RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTENAIRES	21
ANNEXE D : SOMMAIRE FINANCIER.....	23
ANNEXE E : GRILLE DE VÉRIFICATION DES ÉLÉMENTS DE CONTENU POUR LA PRÉSENTATION DES PROJETS	22

CONSEILS PRATIQUES

- Ce guide apporte des précisions sur les éléments nécessaires à la présentation d'une proposition de projet. Dans ce document, le terme « Saint-Laurent » désigne l'ensemble du territoire décrit à la section B.
- Un des principaux objectifs du programme est **la participation de la population** dans la réalisation de projets environnementaux. Bien que l'implication du plus grand nombre possible de personnes et de partenaires doive être favorisée, l'apport communautaire au projet est aussi établi en fonction de l'appui de la communauté, du besoin identifié par celle-ci et des bénéficiaires qui en résulteront pour la collectivité.
- Lorsque vous présentez un projet, **vous devez prévoir un délai d'environ 16 semaines**, à partir de la date de dépôt de projets, avant de recevoir une réponse. Votre échéancier doit donc en tenir compte. Aucune durée minimale n'est imposée aux projets. Veuillez noter qu'une portion importante de votre projet devra être réalisée avant le 31 mars 2012.
- Au moment du dépôt, la proposition de projet doit **OBLIGATOIREMENT** être accompagnée du formulaire d'inscription, du document de présentation du projet, des annexes complétées ainsi que de toutes les informations jugées pertinentes pour en faire une évaluation judicieuse.
- Bien que non nécessaires lors du dépôt, les lettres de confirmation de la participation des partenaires doivent nous être acheminées le plus tôt possible. Cependant, les coordonnées complètes des partenaires sollicités et des personnes ressources contactées doivent être soumises.
- Toute l'information nécessaire à l'évaluation du projet **doit être mise à la poste au plus tard le jour de la date limite, le sceau de la poste en faisant foi.**
- Lorsque nécessaire, les démarches pour obtenir les autorisations et les permis doivent être entreprises le plus tôt possible pour éviter tout retard dans la mise en œuvre du projet.
- Si vous désirez prendre connaissance du contenu des plans d'action et de réhabilitation écologiques (PARE), nous vous invitons à contacter le comité de la Zone d'intervention prioritaire (ZIP) de votre région. Voir la carte de localisation et les coordonnées des Comités ZIP à l'**annexe B**.
- N'oubliez pas que l'évaluation de votre projet sera faite sur la base des renseignements contenus dans les documents que vous nous aurez fait parvenir. Ces renseignements doivent donc être présentés clairement, de manière précise, détaillée et complète.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Avant de soumettre une proposition à la date limite, vous devez communiquer avec un agent de projets pour évaluer l'admissibilité et la pertinence de votre projet. |
|--|

A. VOTRE ORGANISME EST-IL ADMISSIBLE ?

Le programme *Interactions communautaires* s'adresse à tout organisme non gouvernemental et à but non lucratif, légalement constitué depuis au moins un an, dont la principale place d'affaires est au Québec. Les organismes doivent démontrer qu'ils possèdent une charte selon la *Loi sur les compagnies du gouvernement du Québec (Partie III)* ou son équivalent.

Les individus, les ministères, les organismes gouvernementaux, les municipalités, les établissements d'enseignement et les entreprises privées ne sont pas admissibles.

B. VOTRE PROJET EST-IL ADMISSIBLE ?

Pour vérifier l'admissibilité de votre projet, veuillez consulter les tableaux suivants. Il est cependant conseillé de communiquer avec un agent de projets qui saura vous aider à déterminer l'admissibilité de votre projet et des activités qui le composent.

ADMISSIBILITÉ GÉNÉRALE

ADMISSIBLE	NON ADMISSIBLE
<p>Le programme <i>Interactions communautaires</i> a pour but de soutenir en priorité la mise en œuvre de projets communautaires issus des problématiques régionales importantes, telles que les projets définis à l'intérieur des Plans d'action et de réhabilitation écologique (PARE), visant l'amélioration de l'écosystème du Saint-Laurent.</p> <p>Tout projet doit être supporté directement par la population et/ou des organismes locaux lors du dépôt de la proposition. De plus, l'organisme promoteur doit obligatoirement s'associer à des partenaires locaux.</p> <p>Le territoire d'intervention est défini par le Saint-Laurent. « Saint-Laurent » désigne l'eau, le lit, les rives, le littoral, les milieux humides et barachois, les quelque 600 îles et archipels et les lacs fluviaux de la frontière ontarienne jusqu'au golfe. Plus précisément il s'agit sur la rive sud, du territoire qui s'étend de Cornwall jusqu'à Gaspé et qui inclut la partie québécoise de la baie des Chaleurs. Sur la rive nord, il s'agit du territoire allant de Carillon jusqu'à Blanc-Sablon, incluant Anticosti, les Îles de la Madeleine et le Saguenay.</p> <p>Ce territoire comprend également des sections de tributaires essentiels au cycle de vie d'espèces aquatiques vivant dans le Saint-Laurent. Notez que les interventions dans ces sections de tributaires devront être en lien direct avec les espèces ciblées.</p>	<p>Les projets de responsabilité gouvernementale de même que les interventions requises en vertu de lois et de règlements.</p> <p>Les projets de responsabilité municipale L'entretien de terrains ou de structures.</p> <p>Les projets de responsabilité ou de nature industrielle.</p> <p>Les interventions comprises dans le mandat des organismes qui reçoivent du financement statutaire d'Environnement Canada ou du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec.</p> <p>Les activités de <i>lobbying</i>.</p> <p>Les projets récurrents. Les activités en cours de réalisation ou ayant eu lieu.</p> <p>Les activités annuelles, les événements réguliers, les concours et événements bénéfiques, etc.</p> <p>Les dépenses de fonctionnement non associées aux projets.</p> <p>La création d'organisme.</p>

Cette liste n'est pas exhaustive. Veuillez consulter un agent de projets pour connaître l'admissibilité de votre projet et des activités qui en font partie.

C. VOILETS D'INTERVENTION :

Les volets d'intervention admissibles sont les suivants :

1. Sensibilisation
2. Études
3. Étude-action
4. Mise en valeur et restauration

Attention : *Pour être admissible, une proposition de projet doit être présentée dans un seul volet et ne concerner que ce même volet. Toutefois, un organisme peut présenter plusieurs propositions de projets à une date limite en autant que ces projets ne soient pas préalables l'un à l'autre.*

VOLET 1 – SENSIBILISATION	
Des activités de sensibilisation et d'éducation relatives à l'environnement qui découlent d'une problématique environnementale bien définie (régler un problème), qui ciblent une clientèle précise et qui conduisent à des actions concrètes à brève échéance. Dans le cadre du projet, un suivi des changements de comportements doit être effectué.	
ADMISSIBLE	NON ADMISSIBLE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colloque; ➤ Atelier et formation; ➤ Table de concertation; ➤ Activités de sensibilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projet d'interprétation de la nature; ➤ Projet académique incluant une trousse de formation; ➤ Projet exclusivement à caractère touristique ou historique.

VOLET 2 - ÉTUDE	
Des projets d'étude relatifs à une problématique environnementale précise visant à dresser un plan d'intervention à mettre en application sur le terrain	
ADMISSIBLE	NON ADMISSIBLE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Étude de caractérisation; ➤ Inventaire; ➤ Étude de faisabilité; ➤ Réalisation de plans et devis; ➤ Élaboration de plan de mise en valeur. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventaire et caractérisation uniquement dans un but d'acquisition de connaissance; ➤ Projet de recherche.

VOLET 3 – ÉTUDE-ACTION	
Des projets d'étude relatifs à une problématique environnementale précise visant à dresser un plan d'intervention à mettre en application sur le terrain, suivis par la mise en œuvre des actions appropriées	
ADMISSIBLE	NON ADMISSIBLE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Étude de faisabilité accompagnée d'un projet de mise en valeur ou de restauration ➤ Plans et devis accompagnés d'un projet de mise en valeur ou de restauration 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Des études qui ne débouchent pas sur des interventions concrètes et qui ne comportent pas une phase de mise en œuvre.

VOLET 4 – MISE EN VALEUR ET RESTAURATION	
Mise en valeur	
Des projets de <u>mise en valeur</u> qui visent à favoriser le retour aux usages du Saint-Laurent dans un contexte de conservation et de protection;	
ADMISSIBLE	NON ADMISSIBLE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Développement de sentiers riverains et maritimes; ➤ Mise en place de sites d'observation; ➤ Contrôle d'accès pour la protection de milieux sensibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construction et réparation d'immeubles, de marinas, de quais, de débarcadères, de routes, ou toute autre infrastructure; ➤ Entretien; ➤ Mobilier urbain; ➤ Signalisation routière; ➤ Stationnement (sauf dans un contexte de protection du milieu et faisant partie d'un projet de mise en valeur); ➤ Ouverture de nouveaux sentiers dans un site qu'on veut rendre accessible.
Restauration	
Des projets de <u>restauration</u> qui découlent d'une problématique environnementale bien définie en lien direct avec le Saint-Laurent.	
ADMISSIBLE	NON ADMISSIBLE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nettoyage des rives; ➤ Stabilisation et végétalisation de rives; ➤ Restauration d'habitats riverains sensibles; ➤ Protection d'espèces fauniques et floristiques en difficulté; ➤ Nettoyage de dépotoirs clandestins. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travaux agricoles; ➤ Stabilisation de rives rendue nécessaire pour des raisons de sécurité publique; ➤ Projets visant la décontamination des sols et des sédiments; ➤ Projets annuels de nettoyage.

Veillez noter que ces listes **ne sont pas exhaustives**.

D. RENSEIGNEMENT SUR LE FINANCEMENT DE PROJET

Le programme peut financer jusqu'à 70% de la valeur totale du projet. Les montants maximum sont les suivants :

Contribution maximale du Programme en fonction des différents volets :

VOLETS	PROPOSITIONS NON SOLLICITÉES	PROPOSITION SOLLICITÉES
SENSIBILISATION	50 000 \$	100 000 \$
ÉTUDE	25 000 \$	Ne s'applique pas
ÉTUDE-ACTION	100 000 \$	200 000 \$
RESTAURATION	100 000 \$	200 000 \$

Pour tous les volets

Les fonds de contrepartie peuvent être en espèces ou en nature. Cependant, pour les projets dont la valeur totale dépasse 35 000 \$, les fonds de contrepartie en espèces doivent être d'au moins 10% de la contribution demandée au programme.

Partenariats

Veillez également prendre note que la création de partenariats avec le milieu fait partie des critères d'évaluation des projets et doit nécessairement être identifiée lors du dépôt de la proposition. Le financement complémentaire pourra provenir d'organismes du milieu, d'un autre ministère fédéral ou provincial, d'une administration municipale, d'une organisation non gouvernementale ou d'une entreprise commerciale et de contributions bénévoles (services, main-d'œuvre, matériaux, prêts d'équipements, dons, etc.). Les partenaires peuvent, à titre de commanditaires, appuyer un organisme admissible qui assumera la gestion et la mise en œuvre du projet, mais ils ne peuvent être les maîtres d'œuvre d'un projet.

Le promoteur doit identifier dans sa proposition, le nom, les coordonnées et la contribution de tous les partenaires qui participent au projet (ou sollicités), que ce soit en y apportant une aide financière, matérielle ou humaine. Le tableau des partenaires à l'**annexe C** permet d'en dresser la liste de manière détaillée.

Pour tout projet retenu par le programme *Interactions communautaires*, une entente devra être signée avec le promoteur mais celle-ci ne pourra être conclue tant que le promoteur n'aura pas présenté toutes les confirmations officielles de financement essentielles à son appariement de fonds. Il en va de même pour les partenariats en biens ou en services.

Les fonds provenant d'autres programmes d'Environnement Canada et du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec (MDDEP) seront considérés comme des fonds provenant des ministères responsables du programme *Interactions communautaires* et à ce titre, doivent être ajoutés à la contribution demandée pour respecter le montant maximal admissible. Les autres sources fédérales et provinciales peuvent cependant être considérées dans l'appariement de fonds provenant de l'organisme et de ses partenaires.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer avec un agent de projets.

E. DURÉE D'UN PROJET

Aucune durée minimale n'est imposée aux projets. Les projets peuvent avoir une durée maximale de 36 mois à partir de la date du début officiel du projet. Veuillez noter qu'une portion importante de votre projet devra être réalisée avant le 31 mars 2012.

F. PRÉSENTATION D'UN PROJET

DÉPÔT D'UNE PROPOSITION PRÉLIMINAIRE (AVANT LA DATE LIMITE)

Proposition non sollicitées : Afin de vous assurer que votre projet rencontre les critères d'admissibilité du programme, **il est fortement recommandé de soumettre une proposition préliminaire** le plus tôt possible. Cela vous permettra d'obtenir des commentaires d'un agent de projets sur votre proposition et de vous assurer que tous les éléments nécessaires sont présents.

Proposition sollicitées : Des appels de proposition sont lancés de temps à autres à l'égard de certaines priorités du Plan Saint-Laurent. Ces appels seront affichés sur le site du Plan Saint-Laurent. Les groupes désirant répondre à un appel de proposition doivent obligatoirement produire un avis d'intention avant de déposer une proposition. La façon de produire cet avis d'intention de même que les étapes ultérieures seront expliquées dans la lettre d'appel de proposition.

DÉPÔT D'UNE PROPOSITION FINALE (POUR LA DATE LIMITE)

Si vous avez soumis une proposition préliminaire, vous devez fournir à nouveau l'ensemble du document de présentation, avec les modifications appropriées. Aucun changement ou ajout ne peut être apporté à votre proposition après la date limite du dépôt.

Les propositions finales doivent comprendre le document de présentation de même que toutes les annexes, incluant le formulaire d'inscription qui doit obligatoirement être signé.

DOCUMENT DE PRÉSENTATION

Afin d'être complète, votre proposition de projet doit **obligatoirement** contenir l'ensemble des éléments suivants et respecter l'ordre présenté. Il est important de noter que l'ensemble de ces éléments fera partie des critères d'évaluation des projets. Nous suggérons de produire un document de présentation en format recto verso sur papier 8^{1/2} x 11 en évitant toute reliure ou boudin. Les documents pertinents pourront être du même format si possible et ajoutés en annexe.

1- Description du projet

Sur des pages de format 8^{1/2} x 11, présenter les éléments de description suivants :

- 1.1- Problématique environnementale en lien avec le Saint-Laurent.
- 1.2- Objectifs poursuivis par la réalisation du projet.
- 1.3- Description détaillée du calendrier de réalisation.
- 1.4- Clientèle visée par la réalisation du projet.
- 1.5- Description du plan de travail et des moyens proposés en rapport à la problématique (*méthodes utilisées, matériel et équipement nécessaires, main d'œuvre, services professionnels, secteurs d'intervention, etc.*).
 - * **Note** : joindre en annexe les plans et devis ou autres documents pertinents à la compréhension
- 1.6- Résultats attendus suite à la réalisation du projet
 - A- Évaluer les bénéfices environnementaux (*nombre de tonnes de déchets retirés, d'hectares restaurés ou protégés, etc.*)
 - B- Évaluer les retombées pour la collectivité (*nombre de personnes qui profiteront des résultats, etc.*)
 - C- Évaluer les retombées économiques (*investissements en argent, création d'emplois, etc.*).
- 1.7- Participation communautaire à la réalisation du projet (*préciser l'implication des personnes ou organismes du milieu, leur appui, les bénéfices pour ceux-ci*).
- 1.8- Renseignements additionnelles (*facultatif*).

2- Justification du projet à l'intérieur des objectifs du programme

- 2.1- Contribution du projet à l'amélioration de l'écosystème du Saint-Laurent.
- 2.2- Justification de la réalisation du projet en lien avec les Plans d'action et de réhabilitation écologique (PARE) et/ou des priorités régionales.

3- Description du territoire

- 3.1- Territoire de réalisation du projet, limites (vous devez *joindre en annexe les cartes de localisation*).
- 3.2- Présentation des connaissances actuelles du milieu (*habitats, faune, flore, hydrologie, etc.*).
- 3.3- Identification du ou des propriétaires et affectation du territoire selon le schéma d'aménagement de la municipalité régionale de comté (MRC).
- 3.4- Description des activités actuelles et prévues sur le site du projet.

3.5- Reconnaissance particulière attribuée au site (*milieu fragile, statut légal, etc.*).

4- Évaluation environnementale et autorisations nécessaires

- 4.1- Indiquer si la réalisation du projet nécessite des autorisations.
- 4.2- Si oui, préciser en indiquant les autorisations nécessaires, le nom et les coordonnées des personnes responsables des autorisations demandées.
- 4.3- Pour les projets de restauration et de mise en valeur, décrire les risques de répercussions environnementales associées à la réalisation de votre projet et identifier les mesures d'atténuation appropriées.

5- Gestion et retombées du projet

- 5.1- Décrire la façon dont s'effectueront les suivis administratif, financier, technique et environnemental ainsi que l'évaluation des résultats.
- 5.2- Décrire les mesures prises pour assurer et maintenir les bénéfices environnementaux du projet à long terme.
- 5.3- Décrire les mesures prises pour assurer l'entretien des aménagements après la réalisation du projet (suivi).

6- Renseignements financiers

(Compléter également les annexes C et D)

- 6.1- Présenter de manière détaillée les revenus et les dépenses associés au projet en relation avec l'échéancier.
- 6.2- Préciser les ressources humaines, les matériaux, l'équipement nécessaires ainsi que les coûts associés à chaque activité du projet. *(En ce qui concerne l'acquisition ou la mise en appariement de fonds de matériel électronique, le coût maximum admissible correspond à l'amortissement pour la durée de leur utilisation dans le cadre du projet à leur juste valeur).*
- 6.3- Détailler et présenter les besoins en main d'œuvre (bénévole et rémunérée) et en services professionnels (*taux, durée, expertise*). Les taux salariaux doivent être soumis et justifiés en fonction de la spécialisation requise.

G. QUAND ET OÙ EXPÉDIER LA PROPOSITION ?

- Les demandes d'aide financière doivent être mises à la poste le plus tôt possible **pour les propositions non sollicitées** le sceau de la poste en faisant foi. Pour les propositions sollicitées, la date est celle qui sera mentionnée dans l'appel de proposition.
- Les agents de projets du programme peuvent fournir un soutien technique de base pour aider au développement des projets. Ils peuvent commenter des propositions préliminaires et vous diriger vers des personnes-ressources. Ces demandes doivent cependant leur parvenir au moins un mois avant la date limite.
- **Les demandes doivent être fournies en deux copies de format 8 ½ X 11, non agrafées, non reliées et non plastifiées (prêtes à être photocopiées).**

- Si vous désirez plus de renseignements sur le programme ou obtenir les documents pour soumettre un projet, communiquez avec un agent de projets à l'adresse suivante :

Interactions communautaires
1141, route de l'Église, 6^e étage
C.P. 10100
Québec (Québec) G1V 4H5

Téléphone : (418) 648-3444 ou 1-800-463-4311
Télécopieur : (418) 649-6674
Courrier électronique : quebec.interactions_communautaires@ec.gc.ca
Site Internet : www.planstlaurent.qc.ca

H. ANNEXES

Les annexes suivantes doivent obligatoirement être complétées et faire partie de votre proposition de projet. N'hésitez pas à communiquer avec un agent de projets si vous avez des questions ou si vous avez besoin de renseignements supplémentaires.

Annexe A **Formulaire d'inscription du projet**

Ce formulaire contient les informations de base sur l'organisme promoteur et sur le projet présenté. Il informe également des besoins financiers et présente les signatures des représentants officiels de l'organisme. **Aucune demande ne sera considérée sans la présence de ce formulaire signé.**

Annexe B **Liste des Comités ZIP, leurs coordonnées et carte de localisation**

Ces informations vous permettent de cibler le Comité de Zone d'intervention prioritaire avec lequel vous pouvez communiquer pour déterminer si votre projet fait partie du Plan d'action et de réhabilitation écologique (PARE). Ces plans publics contiennent les actions qui ont été priorisées par la population dans chaque zone d'intervention.

Annexe C **Renseignements sur les partenaires**

Ce tableau est une présentation détaillée des sources de financement de votre projet (sources autres que le programme *Interactions communautaires*). On doit y retrouver le nom des organismes, ministères ou des individus sollicités, le nom et le numéro de téléphone des personnes-ressources contactées, les montants ou les biens et services demandés. Quand il s'agit de contribution en nature (main d'œuvre bénévole, services, biens), une description détaillée est exigée pour permettre d'en évaluer la juste valeur.

Annexe D **Sommaire financier**

Ce tableau est une présentation sommaire du budget de votre projet. On doit y retrouver la répartition des dépenses en fonction des sources de revenus (programme *Interactions communautaires* et partenaires). En ce qui concerne les partenaires du projet, on vous demande d'identifier séparément les partenariats en argent de ceux en nature (biens et services). Il est entendu que la plupart des projets nécessitent une description beaucoup plus détaillée du budget. Pour ce faire, présentez le détail budgétaire dans votre *Document de présentation* ou demandez l'aide d'un agent de projets.

Annexe E **Grille de vérification des éléments de contenu pour la présentation des projets**

Cette liste contient les éléments de contenu (liste d'éléments à cocher) à ne pas oublier lors de la présentation de votre proposition. Elle vous permet de vérifier et de confirmer la présence des informations pertinentes à nous faire parvenir.

ANNEXE A : FORMULAIRE D'INSCRIPTION

INTERACTIONS
COMMUNAUTAIRES

N° DE PROJET _____

DATE D'OBLITÉRATION :

1- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 – Identification de l'organisme (il s'agit de la personne morale enregistrée auprès de l'Inspecteur général des institutions financières)		
Nom légal de l'organisme		
Adresse		
Ville		Code postal
Téléphone ()	Télécopieur ()	Courrier électronique
1.2 – Renseignements sur l'organisme (joindre copie de la charte)		
A – Mission principale et domaine d'activité de l'organisme (joindre documents, dépliants, etc.)		
B – Territoire d'intervention de l'organisme demandeur (joindre copie des règlements généraux, charte)		
C – Membres du conseil d'administration		
NOM	ADRESSE	FONCTION

D – Listes des principaux membres rémunérés (ajouter une page supplémentaire au besoin)

NOM	ADRESSE	FONCTION

1.3 – Identification de la personne autorisée à agir au nom de l'organisme (joindre la résolution)

Prénom et nom	Fonction	N° de téléphone
---------------	----------	-----------------

1.4 – Identification du responsable du projet

Prénom et nom	Fonction	N° de téléphone
---------------	----------	-----------------

1.5 – Type de projet (Voir section C)

Sensibilisation <input type="checkbox"/>	Étude <input type="checkbox"/>	Étude-action <input type="checkbox"/>	Mise en valeur et restauration <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	---------------------------------------	---

1.6 – Titre du projet (max 80 caractères)

--

1.7 – Lieu de déroulement du projet

--

Longitude :

Latitude :

1.8 – Date de début prévue	Jour	Mois	Année	1.7 – Date de fin prévue	Jour	Mois	Année

1.9 – Brève description du projet

Résumer brièvement le projet détaillé dans le document de présentation.

--

1.10 – Coût total du projet (si votre projet se déroule sur plus d'une année financière (36 mois maximum), qui va du 1^{er} avril au 31 mars, veuillez nous donner votre meilleure estimation de la répartition des fonds nécessaires de la part du programme pour chacune des années).

	Année financière 2011-2012 01/04/ au 31/03/	Année financière 2012-2013 01/04/ au 31/03/	Année financière 2013-2014 01/04/ au 31/03/	TOTAL
Interactions communautaires (subvention demandée)				
Autres partenaires				
Valeur totale du projet				

1.11 – La présente demande vise-t-elle un projet déjà subventionné dans le cadre d'un autre programme de financement des gouvernements du Canada et/ou du Québec, ou le projet a-t-il fait l'objet d'une telle demande d'aide?

Non

Oui - Nom du ou des programmes :

- Montant de la ou des subventions demandées :

1.12 - Nous déclarons (signatures)

- Avoir pris connaissance des conditions et des exigences du programme;
- Avoir fourni des renseignements véridiques.

Personne autorisée à agir au nom de l'organisme (selon la résolution)

Nom	Fonction	Signature	Date

Personne responsable du projet

Nom	Fonction	Signature	Date

Pièces à joindre

- Annexe A** : Formulaire d'inscription du projet
- Document de présentation du projet conforme au « Guide de présentation de projets »
- Annexe C** : Renseignements sur les partenaires
- Annexe D** : Sommaire financier
- Annexe E** : Grille de vérification des éléments de contenu pour la présentation des projets
- Copie de la charte ou du document confirmant l'existence légale de l'organisme
- Copie des règlements généraux de l'organisme
- Copie de la résolution autorisant les signataires à agir au nom de l'organisme
- Document de présentation de l'organisme (activités, dépliants, etc.)
- Carte(s) du territoire visé par le projet
- Carte(s) et/ou plan(s) détaillé(s) du site et des interventions prévues
- Exemplaire des études pertinentes déjà réalisées
- Copie des approbations obtenues
- Lettres d'intention ou de confirmation des partenaires financiers
- Tout autre document que vous jugez pertinent à l'évaluation de votre projet (photos, revue de presse, etc.)

ANNEXE B : COORDONNÉES DES COMITÉS ZIP ET SSL

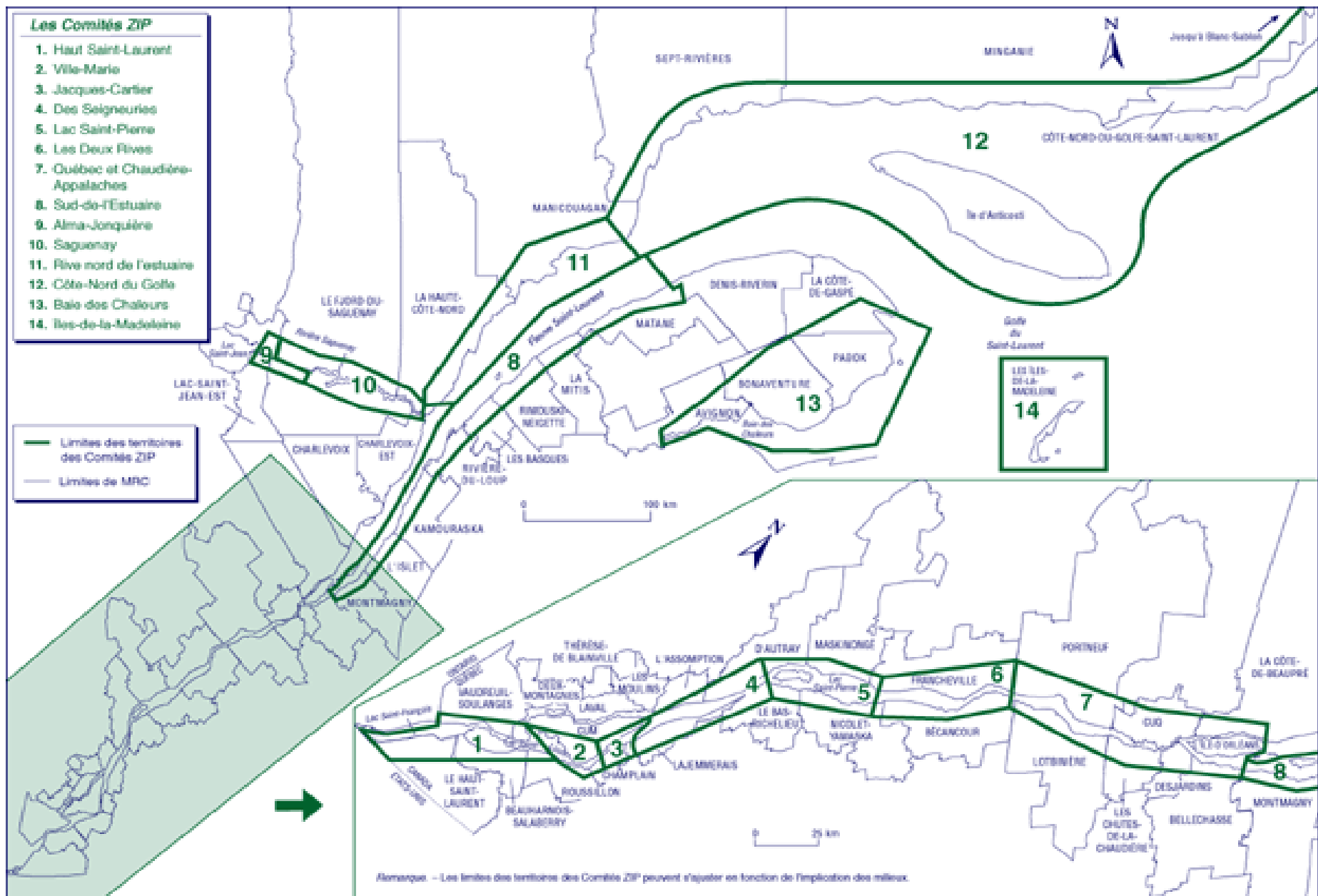
Stratégies Saint-Laurent a le mandat d'assurer la concertation et la promotion du programme des Zones d'intervention prioritaires (ZIP).

Stratégies Saint-Laurent
Mme Claudette Villeneuve, présidente
Mme Marie Lagier, directeur
870, avenue de Salaberry, bureau 204
Québec (Québec) G1R 2T9

Tél. (418) 648-8079
Télécopieur : (418) 648-0991
Courriel : info@strategiessl.qc.ca
Site Internet : www.strategiessl.qc.ca

<p>Comité ZIP Saguenay M. Ghislain Sylvain C.P. 1242 La Baie (Québec) G7B 3P4 Tél. : (418) 544-5813 Télécopieur : (418) 544-6411 Courriel : zip@royaume.com Site Internet : www.zipsaguenay.ca</p>	<p>Comité ZIP Baie-des-Chaleurs M. Joey Fallu 610 B, boulevard Perron Est Maria (Québec) G0C 1Y0 Tél. : (418) 759-5880 Télécopieur : (418) 759-3817 Courriel : zonebdc@globetrotter.net Site Internet : www.zipbaiedeschaleurs.ca</p>
<p>Comité ZIP du Haut-Saint-Laurent Mme Claire Lachance 28, rue Saint-Paul, bur. 203 Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6S 4A8 Tél. : (450) 371-2492, cell.: (450) 544-1608 Télécopieur : (450) 371-7599 Courriel : ziphsl.claire@rocler.com Site Internet : www.rocler.qc.ca/ziphsl</p>	<p>Comité ZIP Québec et Chaudière-Appalaches Mme Hamida Hassen-Bey Édifice de La Fabrique 295, boul. Charest Est, bureau 099 Québec (Québec) G1K 3G8 Tél. : (418) 522-8080 Télécopieur : (418) 522-4664 Courriel : zipquebec@zipquebec.com Site internet : www.zipquebec.com</p>
<p>Comité ZIP de la rive nord de l'estuaire M. Dominic Francoeur 57, place Lasalle Baie-Comeau (Qc) G4Z 1J8 Tél. : (418) 296-0404 Télécopieur : (418) 296-8787 Courriel : zip.me@zipnord.qc.ca Site Internet : www.zipnord.qc.ca</p>	<p>Comité ZIP du lac Saint-Pierre Mme Louise Corriveau 121, Petite Rivière, local 16 Louiseville (Québec) J5V 2H3 Tél. : (819) 228-1384 Télécopieur : (819) 228-1385 Courriel : info@comiteziplsp.org Site Internet : www.comiteziplsp.org</p>
<p>Comité ZIP Jacques-Cartier Mme Sylvie Bibeau 14115, rue Prince-Arthur Est, bureau 427 Montréal (Québec) H1A 1A8 Tél.: (514) 527-9262 ou 527-9617 Télécopieur: (514) 527-0836 Courriel : zip_jc@mainbourg.org Site Internet : www.comitezipjacquescartier.org</p>	<p>Comité ZIP Ville-Marie Mme Ariane Cimon-Fortier 1751, rue Richardson, suite 6503 Montréal (Québec) H3K 1G6 Tél. : (514) 934-0688 ou 934-0884 Télécopieur : (514) 934-0247 Courriel : info@zipvillemarie.org Site Internet : www.zipvillemarie.org</p>
<p>Comité ZIP Côte-Nord du Golfe Mme Virginie Provost 406, rue Arnaud Sept-îles (Québec) G4R 3A9 Tél. : (418) 968-8798 Télécopieur : (418) 968-8830 Courriel : info@zipcng.org Site Internet : www.zipcng.org</p>	<p>Comité ZIP Les Deux Rives M. Stéphane Doucet 6487, boulevard des Chenaux Trois-Rivières (Québec) G8Y 5A9 Tél.: (819) 375-8699 Télécopieur : (819) 375-8855 Courriel : administration@zip2r.org Site Internet : http://www.zip2r.org</p>
<p>Comité ZIP des Îles de la Madeleine M. Yves Martinet 330, chemin Principal, bureau 209 Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1C9 Tél. : (418) 986-6633 Télécopieur : (418) 986-6633 Courriel : direction@zipdesiles.org Site Internet : www.zipdesiles.org</p>	<p>Comité ZIP Sud-de-l'estuaire Mme Françoise Bruaux 88, Saint-Germain Ouest, bureau 101 Rimouski (Québec) G5L 4B5 Téléphone : (418) 722-8833 Télécopieur : (418) 722-8831 Courriel : zipse@globetrotter.net Site Internet : www.zipsud.org</p>

<p>Comité ZIP des Seigneuries M. Raphael Dubé 1095, rue Notre Dame, C.P. 353 Saint-Sulpice (Québec) J5W 4L9 Tél.: (450) 713-0887 Télécopieur : (450) 713-0887 Courriel : seigneuries@zipseigneuries.com Site Internet : www.zipseigneuries.com</p>	
--	--



Note : La ZIP Alma-Jonquière ne fait plus partie du réseau des comités ZIP.

ANNEXE C : RENSEIGNEMENTS SUR LES PARTENAIRES

SOURCES DE FINANCEMENT (AUTRES QUE LE PROGRAMME INTERACTIONS COMMUNAUTAIRES)					
NOM DES PARTENAIRES et Personne-ressource Téléphone	CONTRIBUTIONS EN ARGENT	VALEUR DES CONTRIBUTIONS EN NATURE	DESCRIPTION DES CONTRIBUTIONS EN NATURE (Détailée)	LETTRES DE CONFIRMATION	
				Jointes	À venir
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Date :
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Date :
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Date :
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Date :
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Date :
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Date :

TOTAL : _____ \$ + _____ \$ = _____ \$

REMARQUE : Les contributions en nature comprennent les services et des biens offerts gratuitement de même que les actions bénévoles. Par ailleurs, si le promoteur affecte certains de ses employés à des tâches liées au projet, ces contributions doivent être considérées comme des contributions en argent.

ANNEXE D : SOMMAIRE FINANCIER

DESCRIPTION DES DÉPENSES	SOURCES DE FINANCEMENT			COÛT TOTAL
	INTERACTIONS COMMUNAUTAIRES	PARTENAIRES		
		CONTRIBUTIONS EN ARGENT	CONTRIBUTIONS EN NATURE	
Main-d'œuvre Taux horaire, # d'heures, salaires Bénéfices marginaux (15 %) sur les emplois rémunérés				
Services professionnels Honoraires Vérification comptable Autres				
Matériel, équipement et fournitures directement liés au projet (machinerie, véhicules, matériaux, outils, etc.)				
Autres dépenses (communications, déplacements, etc.)				
Frais de gestion (local, papeterie, téléphone, etc.)				
TOTAL				

Avant de remplir ce tableau, veuillez consulter toutes les informations détaillées contenues dans le *Guide de présentation*. Veuillez prendre note que ce tableau est un sommaire de votre budget et doit être détaillé dans votre *Document de présentation*.

ANNEXE E : GRILLE DE VÉRIFICATION DES ÉLÉMENTS DE CONTENU POUR LA PRÉSENTATION DES PROJETS

1- Description du projet

- 1.1- Problématique environnementale en lien avec le Saint-Laurent
- 1.2- Objectifs poursuivis par la réalisation du projet
- 1.3- Description détaillée du calendrier de réalisation
- 1.4- Clientèle visée par la réalisation du projet
- 1.5- Description du plan de travail et des moyens proposés en rapport à la problématique
- 1.6- Résultats attendus suite à la réalisation du projet
 - A- Bénéfices environnementaux
 - B- Retombées pour la collectivité
 - C- Retombées économiques
- 1.7- Participation et implication de la communauté pour ce projet

2- Justification du projet à l'intérieur des objectifs du programme

- 2.1- Contribution du projet à l'amélioration de l'écosystème du Saint-Laurent
- 2.2- Justification de la réalisation du projet en lien avec les PARE et/ou les priorités régionales

3- Description du territoire

- 3.1- Territoire de réalisation du projet
- 3.2- Présentation des connaissances actuelles du milieu
- 3.3- Identification du ou des propriétaires et affectation du territoire
- 3.4- Description des activités actuelles et prévues sur le site du projet
- 3.5- Reconnaissance particulière attribuée au site

4- Évaluation environnementale et autorisations nécessaires

5- Gestion et retombées du projet

- 5.1- Suivi administratif, financier, technique et environnemental et l'évaluation des résultats
- 5.2- Mesures pour assurer et maintenir les bénéfices environnementaux à long terme
- 5.3- Mesures pour assurer l'entretien des aménagements après la réalisation du projet

6- Renseignements financiers

- 6.1- Revenus et dépenses en relation avec l'échéancier
- 6.2- Coûts associés à chaque activité (ressources humaines, matériel, équipement, etc.)
- 6.3- Besoins en main d'œuvre bénévole, en main d'œuvre rémunérée et en services professionnels

