



Environnement et
Changement climatique Canada

Environment and
Climate Change Canada

Canada

Fonds pour dommages à l'environnement

Guide du demandeur



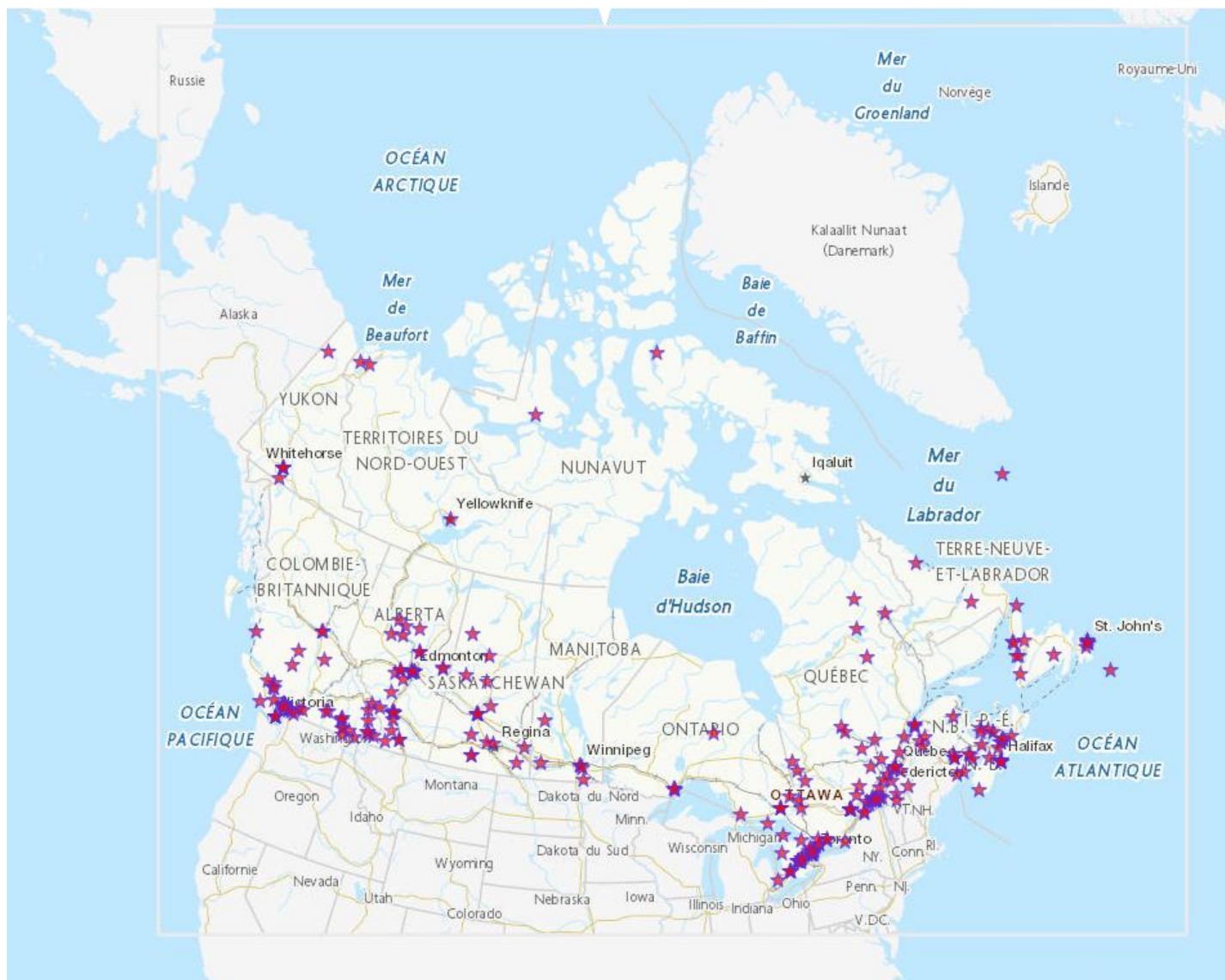
À moins d'avis contraire, il est interdit de reproduire le contenu de cette publication, en totalité ou en partie, à des fins de diffusion commerciale sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l'administrateur du droit d'auteur d'Environnement et Changement climatique Canada. Si vous souhaitez obtenir du gouvernement du Canada les droits de reproduction du contenu à des fins commerciales, veuillez demander l'affranchissement du droit d'auteur de la Couronne en communiquant avec :

Environnement et Changement climatique Canada
Centre de renseignements à la population
351 boul. Saint-Joseph
Gatineau (Québec) K1A 0H3
Téléphone : 819-938-3860
Ligne sans frais : 1-800-668-6767 (au Canada seulement)
Courriel : enviroinfo@ec.gc.ca

Photo page couverture : © Environnement et Changement climatique Canada

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique, 2024

Also available in English



Lien vers la carte des projets : <https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/financement-environnement/programmes/fonds-dommages-environnement/carte-projets.html>

TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce que le Fonds pour dommages à l'environnement ?	5
Quel est l'objectif du présent guide ?	5
Qui peut présenter une demande ?.....	5
Qui <i>ne peut pas</i> présenter une demande ?	6
Quels projets sont admissibles au financement ?	6
Quels projets et activités <i>ne seront pas</i> financés ?	7
Quel est le financement offert ?	8
Quelle est la durée maximale d'un projet ?	8
Quelle est la date limite pour présenter une demande ?	8
Comment puis-je soumettre une demande ?	9
Guide pour faire une demande en ligne	10
Que se passe-t-il après le dépôt de la demande de projet ?	25
Communiquez avec nous	26

Qu'est-ce que le Fonds pour dommages à l'environnement ?

Le Fonds pour dommages à l'environnement (FDE) est un compte à fins déterminées administré par Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) au nom du gouvernement du Canada, qui verse les sommes provenant des amendes, des peines, des ordonnances de la cour et des contributions volontaires aux projets prioritaires qui seront avantageux pour les milieux naturels du Canada. Par son soutien à des projets prioritaires, le FDE permet de s'assurer que tout dommage à l'environnement soit corrigé.

ECCC collabore avec le ministère des Pêches et des Océans du Canada, Parcs Canada et Transports Canada pour mener à bien ce programme. Les ministères fédéraux sont responsables de l'application des lois qui peuvent être utilisées pour diriger les fonds vers le FDE, comme la *Loi sur les pêches*, la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, la *Loi de 1994 sur la convention concernant les oiseaux migrants* et la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*.

L'objectif de l'utilisation de tout projet financé par le FDE est de restaurer l'environnement et de conserver la faune et les habitats de façon économique, techniquement réalisable et rigoureusement scientifique.

Quel est l'objectif du présent guide ?

Ce Guide du demandeur comprend des renseignements généraux sur le programme du FDE, des renseignements précis sur la façon de remplir une demande de financement au FDE et des conseils sur la façon de soumettre une demande à l'aide du système en ligne de gestion d'entreprise des subventions et contributions ([SGESC](#)).

Contactez le [bureau du FDE de votre région](#) pour en savoir plus sur les fonds disponibles dans votre région (voir les coordonnées à la fin du présent guide).

Qui peut présenter une demande ?

Les groupes admissibles sont des organisations à but non lucratif, y compris :

- les organisations non gouvernementales (p. ex. les groupes communautaires à buts environnementaux, les organismes de bienfaisance enregistrés) ;
- les organisations autochtones, définies comme suit :
 - les organisations autochtones nationales, provinciales et territoriales ;
 - les conseils tribaux ;
 - les communautés autochtones.
- les universités et les institutions d'enseignement (p. ex. les collèges communautaires, cégep) ;
- les gouvernements provinciaux, territoriaux et municipaux.

Les demandeurs doivent fournir dans leur demande un numéro d'identification pour leur organisme, tel qu'un numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance, un numéro d'enregistrement de l'organisme sans but lucratif ou un numéro de bande des Premières Nations.

Qui ne peut pas présenter une demande ?

Les demandeurs non admissibles sont :

- les individus ;
- les entreprises ;
- les ministères et organismes fédéraux (cependant, ils peuvent s'associer aux demandeurs admissibles) ;
- les contrevenants qui ont été condamnés à une amende ou qui ont effectué des règlements monétaires destinés au FDE ne sont pas admissibles pour faire une demande OU pour s'associer à des groupes admissibles pour les amendes ou les règlements monétaires qu'ils ont effectués et qui étaient destinés au FDE ;
- les entités internationales (cependant, elles peuvent s'associer aux demandeurs admissibles ou appuyer un projet. Les projets doivent se dérouler au Canada ou les bénéfices des activités du projet doivent revenir aux Canadiens).

Quels projets sont admissibles au financement ?

Le financement du FDE sera accordé aux projets qui relèvent d'une ou de plusieurs des quatre catégories de financement du FDE suivantes:

Restauration

- Restaurer le même type de ressources naturelles que celles perdues, de la même qualité et de la même valeur, à l'endroit où l'incident a eu lieu ;
- Restaurer le même type de ressources naturelles que celles perdues, de la même qualité et de la même valeur, à un endroit différent ;
- Restaurer le même type de ressources naturelles que celles perdues, mais de qualité différente, à l'endroit où l'incident a eu lieu.

Amélioration de la qualité de l'environnement

- Améliorer ou mettre en valeur les différentes ressources naturelles à l'endroit où l'incident a eu lieu ;
- Améliorer ou mettre en valeur les différentes ressources naturelles à un endroit différent ;
- Améliorer ou mettre en valeur des milieux précédemment dégradés par des rejets de polluants ou touchés par d'autres modifications d'origine anthropique (p. ex. barrages à marée, terres endiguées).

Recherche et développement

- Entreprendre l'évaluation ou la recherche de dommages environnementaux, y compris les effets à long terme et les impacts cumulatifs des rejets de polluants, dans le but d'en planifier la réparation ou de mieux comprendre les facteurs limitants pour les populations d'oiseaux migrateurs ;
- Élaborer des méthodes d'évaluation et de réparation des dommages environnementaux, y compris des techniques d'estimation des dommages ainsi que des solutions de rechange à la restauration (p. ex. plans de gestion de l'environnement).

Éducation et sensibilisation

- Promouvoir l'éducation liée à la restauration des dommages environnementaux, y compris la formation sur l'évaluation et la restauration des dommages, ou sur l'accroissement de la sensibilisation et de la conformité aux règlements relatifs à l'environnement ;
- Promouvoir le renforcement des capacités et de l'intendance environnementale des collectivités, dans une perspective de réparation des dommages.

Toutes les demandes de projet doivent clairement montrer comment elles satisfont aux exigences relatives à l'utilisation des fonds, qui sont énumérées avec chaque montant de financement disponible ([Page des fonds disponibles du FDE](#)). Les exigences relatives à l'utilisation des fonds comprennent les informations pertinentes sur l'endroit, le cas échéant. Les projets qui ne démontrent pas clairement qu'ils satisfont à tous les aspects des exigences applicables relatives à l'utilisation des fonds ne seront pas admissibles à un financement. Pour des exemples de projets financés, veuillez consulter notre [carte des projets du FDE](#).

Les appels de demandes du FDE sont des processus compétitifs; expliquez clairement tous les détails et les résultats attendus du projet. Le niveau de détails fournis dans votre demande doit correspondre à la complexité de votre projet.

Une demande admissible au FDE

- est réalisée au Canada, et les avantages des activités du projet doivent revenir aux Canadiens ;
- concerne une ou plusieurs des quatre catégories de financement du FDE mentionnées ci-dessus ;
- est complète et exacte, et contient suffisamment d'informations pour permettre une évaluation adéquate ;
- est rigoureuse sur le plan scientifique et faisable sur le plan technique ;
- permet d'atteindre les buts, les objectifs et les résultats visés de façon rentable ;
- est bénéfique pour l'environnement et remédie à un ou plusieurs problèmes environnementaux ou à un manque de connaissances ;
- donne des résultats mesurables à l'aide d'un ou plusieurs indicateurs de rendement du FDE ;
- respecte toutes les exigences relatives à l'utilisation des fonds qui figurent sur la [page des fonds disponibles du FDE](#);

Quels projets et activités *ne seront pas financés* ?

Les types de projets et d'activités suivants ne seront pas admissibles au financement par le FDE :

- les activités requises en vertu de la loi ou imposées par tous les niveaux de gouvernement ;
- le confinement et le nettoyage des polluants déversés dans l'environnement ;
- la restauration de sites contaminés ;
- les infrastructures¹, surtout si elles sont liées à des secteurs de programmes municipaux, provinciaux et fédéraux ;
- les activités de lobbying ou de défense des intérêts ;
- les projets récréatifs et de tourisme ou les initiatives d'embellissement ;
- la préparation de matériel officiel de formation² ;
- les fonctions et les activités régulières principales de l'organisation comme les réunions, l'entretien et l'administration (le soutien administratif propre au projet est cependant admissible) ;
- les événements/campagnes annuels ou réguliers de l'organisation ;

¹ Les dépenses relatives aux infrastructures (c.-à-d. notamment les coûts associés à la main-d'œuvre et à la location d'équipement) ne sont pas admissibles. Cependant, un projet pourrait utiliser des sources de financement extérieures à l'appel de [demandes](#) pour financer le montage de l'infrastructure, et utiliser les fonds de l'appel de [demandes](#) pour les dépenses suivantes :

- le démantèlement des infrastructures existantes dans un état de délabrement ;
- l'enlèvement des matériaux issus du démantèlement ;
- l'élimination des vieux matériaux ;
- la planification de nouvelles infrastructures (c.-à-d. les contrats d'ingénierie à des fins de planification, les frais juridiques) ;
- l'acquisition de nouveaux matériaux ainsi que le transport de matériaux liés à l'infrastructure.

² Le matériel officiel de formation est défini comme un programme planifié d'objectifs, de contenu, d'expériences d'apprentissage, de ressources et d'évaluation proposé par des écoles financées par les provinces et les territoires ou par des écoles financées par le secteur privé.

- les dépenses liées à la participation à des conférences ou à des ateliers généraux (les conférences et les ateliers se rapportant directement au projet sont admissibles) ;
- les projets et les activités déjà en cours ;
- la poursuite de projets qui ont déjà été financés par le FDE ;
- les projets réalisés à l'extérieur du Canada ;
- les bourses ou les subventions.

Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. En cas d'incertitude à propos d'un des exemples mentionnés ci-dessus ou de l'admissibilité de votre projet et de vos activités, veuillez communiquer avec le [bureau du FDE de votre région](#).

Quel est le financement offert ?

Les fonds disponibles varient en fonction du nombre d'amendes et des contributions volontaires versées au FDE. Dans sa sentence, le tribunal peut recommander le destinataire, le lieu ou une catégorie de projet en particulier, ainsi que la portée d'un projet qui sera financé par l'amende. Ces informations sont prises en compte dans l'évaluation de l'amende et dans la préparation des exigences relatives à l'utilisation des fonds.

Pour savoir si des fonds sont disponibles dans votre région, visitez la [page des fonds disponibles du FDE](#) ou le portail de demande en ligne (SGESC), ou communiquez avec le [bureau du FDE de votre région](#). Pour recevoir une notification par courriel lorsque de nouveaux financements du FDE sont disponibles, veuillez demander au bureau du FDE de votre région de vous ajouter à sa liste de diffusion.

Jusqu'à 100 % des coûts admissibles du projet peuvent être financés par le FDE. Le FDE n'exige pas de fonds de contrepartie ou provenant de partenaires; toutefois, la preuve de l'existence d'autres sources de financement de projets (c.-à-d. contributions supplémentaires) et la démonstration de la capacité de votre organisation à obtenir des fonds de sources autres que ceux du gouvernement fédéral (c.-à-d. dans le cadre d'un projet antérieur) **constitueront un élément fort du projet à l'étape de l'évaluation de la demande**. La preuve de l'existence de fonds de contrepartie devra inclure des lettres signées/datées de soutien en espèces ou en nature, ainsi que la confirmation par courriel. Il est recommandé de préciser dans ces lettres la valeur des contributions de contrepartie. Les lettres de soutien ne doivent pas obligatoirement respecter un format précis; toutefois, vous pouvez communiquer avec le [bureau du FDE de votre région si vous souhaitez obtenir un modèle](#). Les demandeurs peuvent démontrer leur capacité à recueillir des fonds non fédéraux en fournissant des preuves fiables de projets antérieurs (c.-à-d. des lettres, des résumés budgétaires).

Quelle est la durée maximale d'un projet ?

Il n'y a pas de limite en ce qui concerne la durée d'un projet du FDE ; toutefois, la durée moyenne d'un projet du FDE est de trois (3) ans et ne dépasse généralement pas cinq (5) ans.

Quelle est la date limite pour présenter une demande ?

La date limite de soumission d'une demande de financement à l'aide du portail du système en ligne de gestion d'entreprise des subventions et contributions (SGESC) est à **15 :00 :00 h (heure de l'Est)** à la date indiquée sur la [page des fonds disponibles](#) et dans le [SGESC](#).

Comment puis-je soumettre une demande ?

ÉTAPE 1 : Confirmer l'admissibilité du projet et des fonds disponibles

[Connectez-vous au SGESC](#) en utilisant votre cléGC pour accéder au formulaire de demande. Vous pouvez créer une nouvelle cléGC en suivant les instructions à l'écran si vous n'avez jamais présenté de demande dans le cadre du FDE.

Sur la [page des fonds disponibles](#), examinez les exigences relatives à l'utilisation de chaque fonds. Assurez-vous que les activités de votre projet satisfont à toutes ces exigences et que les activités du projet proposé sont des dépenses admissibles au FDE. Si vous avez des questions ou avez besoin de précisions, veuillez communiquer avec le [bureau du FDE de votre région](#).

Si vous n'êtes pas en mesure de soumettre votre demande à l'aide du [SGESC](#), veuillez communiquer avec le [bureau du FDE de votre région](#). Veuillez noter que nous nous efforçons de répondre à toutes les demandes dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours ouvrables, en fonction du volume.

Si vous éprouvez des problèmes techniques liés à la fonctionnalité et à l'accès au site Web (p. ex. cléGC et gestionnaire d'information du Guichet unique), l'assistance technique du SGESC peut être contactée à l'adresse suivante : sgesc-gcems@ec.gc.ca.

ÉTAPE 2 : Préparez votre demande de financement à l'aide du SGESC

En utilisant le portail en ligne du SGESC, rédigez votre demande de financement du FDE. Visitez la [page de directives sur les demandes du SGESC](#) pour obtenir des documents d'assistance technique, des tutoriels et de l'aide tout au long de la préparation de votre demande.

Comme le site Web fermera automatiquement la session après 15 minutes d'inactivité, il vous est fortement conseillé de sauvegarder fréquemment votre ébauche de demande dans le SGESC ou de copier-coller le contenu dans un document externe pour éviter de perdre votre travail.

Si vous le souhaitez, vous pouvez communiquer avec le [bureau du FDE de votre région](#) avant la date limite pour discuter du processus de soumission d'une demande avec un agent de programme du FDE. Celui-ci peut également vous fournir des conseils et de l'information sur :

- le programme du FDE et l'admissibilité ;
- le processus de financement ; et
- les exigences relatives aux langues officielles.

Veuillez noter que les agents de programme du FDE peuvent uniquement fournir des conseils sur ces éléments. Dans un souci de transparence et d'équité à l'égard de tous les demandeurs, aucun commentaire de nature générale et aucune rétroaction ne seront formulés concernant des projets potentiels.

Une demande du FDE forte :

- décrit la nécessité du projet dans le contexte local, régional ou national ;
- décrit le problème environnemental ou les problèmes environnementaux ou le manque de connaissances auquel le projet souhaite remédier, et présente suffisamment de motifs pour justifier la pertinence du projet ;
- explique de quelle façon le projet sera bénéfique pour l'environnement ;
- prévoit des mesures durables afin de procurer des avantages continus ;
- comprend des plans de suivi après la fin du projet afin de maintenir les avantages environnementaux et de favoriser la durabilité ;
- définit les méthodes de prévention des risques pour l'environnement, la santé et la sécurité (voir le module 3 pour des exemples) ;
- explique comment les principes de l'Analyse comparative entre les sexes Plus (ACS Plus) et intègre de manière significative pendant toute la durée du projet (voir [Qu'est-ce que l'analyse comparative entre les sexes Plus](#) pour plus d'informations sur l'ACS Plus) ;
- mobilise un ou plusieurs groupes prioritaires d'ECCC (voir module 3) ;
- contient un plan de travail et un budget précis et complet ;
- permet la participation des personnes et des communautés possédant une expérience et des connaissances locales ;
- explique en quoi les activités du projet permettent d'atteindre les objectifs et les résultats du projet ;
- démontre, par l'entremise d'une lettre de soutien, que le demandeur a mobilisé ou consulté les personnes, les organismes ou les communautés qui peuvent être directement ou indirectement touchés par le projet proposé (p. ex. groupes et organismes autochtones) ;
- fournit une preuve de financement de contrepartie par l'entremise de lettres de soutien ou démontre la capacité de recueillir des fonds non fédéraux (les fonds de contrepartie ne sont pas obligatoires en vertu des modalités du FDE, mais ils sont considérés comme étant un atout) ;
- comprend des objectifs qui sont réalistes, réalisables et mesurables ;
- démontre que le demandeur est fiable, qu'il est très conscient de l'expertise susceptible de lui faire défaut et de la manière de combler cette lacune, et qu'il possède les connaissances et les compétences nécessaires pour mener à bien le projet.

Étape 3 : Présentez votre demande

Votre demande doit être soumise dans le SGESC avant la date limite indiquée : **15 :00 :00 h (heure de l'Est)**. Le FDE n'accepte pas les demandes par courriel, par télécopieur ou par la poste. Une fois que vous avez soumis votre demande, vous recevrez un courriel du SGESC accusant réception de votre demande. **Si vous ne recevez pas de confirmation**, veuillez envoyer un courriel à l'adresse sgesc-gcems@ec.gc.ca.

Après la phase d'examen du projet, vous recevrez un avis sur la décision de financement de votre demande. Si vous ne recevez pas de confirmation, veuillez contacter FDE-EDF@ec.gc.ca.

Lorsque vous communiquez avec ECCC au sujet d'une demande, veuillez toujours utiliser le numéro d'identification de la demande associé à la demande.

Guide pour faire une demande en ligne

Les renseignements suivants vous permettront de présenter une demande de projet en ligne pour le FDE. Veuillez prendre note que le Guide du demandeur du FDE n'est pas un guide technique expliquant comment utiliser le SGESC, mais il contient des renseignements propres au programme du FDE, permettant d'assurer que les demandes de projet sont conformes aux critères d'admissibilité de programme. Pour toute question concernant l'utilisation du SGESC, veuillez envoyer un courriel à l'adresse sgesc-gcems@ec.gc.ca.

Module 1 : Informations sur le demandeur

Les « informations sur le demandeur » reprennent les renseignements et les coordonnées de votre organisation pour remplir automatiquement différents modules de votre demande dans le SGESC. Vous devrez remplir tous les champs :

- nom légal de l'organisation, adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone de l'organisation, et langue officielle de communication préférée ;
- coordonnées du représentant principal du demandeur (personne représentant le projet, responsable et informée sur le projet et la demande) ;
- sélectionnez votre type d'organisation, fournissez un numéro d'identification de l'organisation (p. ex. numéro d'organisme de bienfaisance, numéro d'enregistrement d'un organisme sans but lucratif ou numéro de bande des Premières Nations), et fournissez une brève description de votre organisation (y compris de son mandat) ;
- dressez et décrivez la liste des financements précédents reçus de la part d'ECCC ou d'autres ministères du gouvernement fédéral canadien.
- décrivez les transformations majeures que votre organisation a subies au cours des deux dernières années (par exemple, changement du conseil d'administration, restructuration majeure, embauche de personnel clé, etc.).
- divulguez tout fonds dû au gouvernement du Canada. Les fonds dus peuvent provenir de diverses transactions avec le gouvernement fédéral, y compris des paiements en trop provenant d'accords précédents ainsi que d'autres montants dus. Le fait de devoir des fonds au gouvernement du Canada n'empêche pas votre organisation de demander ou de recevoir des financements.

Module 2 : Information sur le projet

Ce module donne un aperçu de votre projet. Tous les renseignements sont obligatoires.

Titre du projet : Utilisez un titre court et descriptif pour nommer votre projet.

Dates prévues de début et de fin du projet : Lors de la détermination de la date de début prévue du projet, prévoyez plusieurs mois supplémentaires après la date limite de dépôt de la demande de financement. Les dates de début du projet doivent être choisies en tenant compte du processus d'évaluation de la demande, des décisions de financement du programme et de la négociation de l'entente de financement avec le FDE si votre projet est approuvé. Ce processus peut prendre plusieurs mois. Veuillez contacter le bureau du FDE de votre région si vous avez besoin de plus de détails ou de précisions.

Emplacement du projet : Indiquez où se déroulera le projet, y compris toute information concernant le lien entre votre projet et les lieux géographiques prioritaires mentionnés dans la section sur les conditions d'utilisation relatives au fonds. Les coordonnées de latitude et de longitude sont obligatoires. Si votre projet comporte plusieurs sites d'activité ou a une portée nationale, veuillez l'indiquer dans votre demande dans le champ « Résumé du projet » et fournir les coordonnées du siège social ou du bureau principal de votre organisation dans la rubrique « Emplacement du projet ».

Objectifs du projet : Indiquez clairement l'/les objectifs du projet ainsi que les retombées positives pour l'environnement. Fournissez une description claire des objectifs précis et mesurables (indicateurs de rendement) qui sont réalisables et réalistes au cours de la période d'exploitation du projet. Votre demande doit être clairement liée au financement, y compris les exigences d'utilisation des fonds, pour lesquelles vous postulez.

Résumé du projet : Décrivez brièvement votre projet du début à la fin, en démontrant le lien entre le projet, les objectifs énumérés et les critères du programme. Indiquez l'objectif principal de votre projet en fournissant des renseignements de base sur le problème environnemental abordé par le projet et décrivez comment votre projet contribuera à résoudre le problème, en veillant à ce que la description soit liée aux objectifs, aux résultats, aux indicateurs du projet, et précisez qui d'autre participera à la réalisation du projet.

Expliquez comment votre projet est relié aux priorités du FDE, et son lien avec les restrictions relatives à l'utilisation des fonds. Il est important que votre résumé soit concis et qu'il comprenne les principaux résultats (indicateurs de rendement) que vous prévoyez atteindre avec votre projet.

Y a-t-il d'autres informations pertinentes concernant votre projet que nous devrions connaître? : Incluez toute autre information sur votre projet que vous jugez importante à communiquer. Cela pourrait inclure des détails supplémentaires sur la superficie ou la taille du site du projet, les cours d'eau ou les zones d'importance à proximité, l'accès restreint nécessaire pour réaliser le projet, etc. Si votre projet nécessite des permis, des licences ou des autorisations spéciales, veuillez compléter la question sur les Permis et Autorisations plus loin dans la demande.

Expérience de l'équipe de projet : Décrivez les qualifications et l'expérience pertinentes des membres de votre équipe de projet qui pourraient aider à démontrer l'expérience de l'organisation et sa capacité à mener à bien le projet proposé. Veuillez démontrer clairement la façon dont les connaissances et l'expérience des membres de l'équipe sont liées aux objectifs énoncés dans le résumé du projet.

Capacité financière : Décrire la capacité financière de votre organisation pour gérer ce projet. Il peut s'agir d'indiquer d'autres sources de financement dans le budget du projet, comme des lettres de soutien indiquant que des organisations partenaires apportent un soutien en nature. Cela pourrait aussi comprendre un résumé de projets antérieurs réussis, démontrant l'expérience de votre organisation dans la gestion d'un budget de projet de taille et de portée similaires.

Capacité de gestion de projets : Veuillez décrire l'expérience de votre organisation en matière de gestion et de réalisation de projets de cette taille, envergure et étendue. Veuillez fournir des détails sur les fonctions et les responsabilités du/des poste(s) indiqué(s) dans la section des ressources humaines du budget. Qui travaillera sur le projet (p. ex. coordonnateur de projet, bénévoles, consultants, experts techniques, etc.) et quels sont leurs rôles et leurs qualifications? Indiquez les qualifications et les expériences pertinentes (par exemple, capacité à gérer les finances; planifier, exécuter et surveiller efficacement les projets, y compris définir les objectifs, les calendriers et allouer les ressources; etc.) de l'équipe de projet. Cette section donne l'occasion de démontrer l'expérience de votre organisation et sa capacité à bien administrer le projet proposé.

Sous-traitants : L'utilisation des sous-traitants est une dépense admissible dans le cadre du FDE. Si vous prévoyez utiliser des sous-traitants, décrivez leur rôle et avec qui le contrat sera conclu. Ces détails n'ont pas besoin d'être finalisés au moment de la demande, mais incluez toute information connue au moment de la demande.

Les immobilisations³: Les immobilisations sont une dépense admissible dans le cadre du FDE, bien que les projets qui se concentrent principalement sur l'achat ou l'installation des immobilisations ou d'équipements ne soient pas admissibles. Si votre projet inclut des immobilisations comme dépense prévue ou anticipée, décrivez les articles qui seront achetés et comment ils bénéficieront au projet.

³ Les immobilisations sont définies comme des actifs tangibles coûtant plus de 10 000 \$ et ayant une **durée de vie** de plus d'un an.

Module 3 : Plan de travail du projet

Complétez les informations pour expliquer les principales activités qui seront réalisées tout au long du projet. Donnez un titre à chaque activité.

Incluez une description générale de l'activité et précisez les détails propres au site visé. Fournissez des détails sur les principales tâches à accomplir dans le cadre de chaque activité. Fournissez des précisions sur les principales tâches à accomplir dans le cadre de chaque activité. Vous devez inclure des informations telles que les échéanciers, les calendriers des événements, les échéanciers saisonniers (dates de début et de fin), ainsi que les techniques et/ou les méthodes utilisées. Vous pouvez envisager d'organiser les activités par type ou par trimestre fiscal, de la façon suivante : avril à juin, juillet à septembre, octobre à décembre et janvier à mars.

Chaque activité principale doit inclure des réalisations, des résultats et des effets escomptés. Les réalisations sont les « produits » tangibles de l'activité, tels que les rapports, les ensembles de données et le matériel de sensibilisation. Les résultats sont les changements ou les avantages escomptés découlant des réalisations, tels qu'un changement souhaité dans le comportement, la superficie de l'habitat du poisson restaurée ou le nombre d'hectares restaurés. Les effets escomptés sont des indicateurs spécifiques et mesurables propres à l'activité et doivent inclure la manière dont vous démontrerez leur atteinte.

Votre plan de travail doit inclure les activités et/ou tâches de communication pertinentes à votre projet qui auront lieu tout au long de la durée de celui-ci. Les activités de communication décrivent la manière dont la communauté sera informée et/ou invitée à participer au projet. Les tâches peuvent être liées (sans toutefois s'y limiter) à la sensibilisation au projet ou à une activité du projet ainsi qu'à l'annonce des résultats du projet ou d'une activité du projet. Les réalisations en matière de communication peuvent inclure des rapports accessibles au public, des activités de mobilisation communautaire et des communiqués de presse. Les résultats et les effets escomptés peuvent inclure le nombre de personnes touchées ou le nombre de résultats en matière de communication qui seront créés et diffusés.

Le plan de travail doit clairement établir un lien entre vos activités et le budget présenté dans votre demande. Il doit également démontrer clairement la consultation, la mobilisation ou la participation des groupes prioritaires, comme décrit ailleurs dans votre demande.

Module 4 : Plan d'évaluation et mesures du rendement

Résultats attendus : Présentez les résultats attendus du projet proposé (c.-à-d. l'impact global de votre projet) en fonction des objectifs du projet. Assurez-vous que les résultats attendus sont réalisables sur la base des activités du projet présentées dans le plan de travail.

Plan d'évaluation du projet : Décrivez la manière dont vous évaluerez la réussite globale de votre projet (p. ex. visites régulières de sites, sondages auprès du public cible, analyse des résultats du projet par rapport aux données de référence). Il est important de démontrer clairement comment les résultats globaux du projet seront consignés.

Établissez un plan d'évaluation précis pour mesurer les progrès et la réussite de votre projet et la méthodologie qui servira à consigner les résultats. Pour chaque indicateur clé de performance inclus dans la section suivante, décrivez la méthodologie utilisée pour estimer et/ou calculer la valeur de l'indicateur.

Principaux indicateurs de rendement : Les indicateurs de rendement sont des résultats mesurables qui démontrent de quelle façon votre projet atteint les objectifs. Les valeurs cibles doivent représenter les résultats pour l'ensemble du projet. Veuillez-vous assurer que les indicateurs cibles de votre projet sont réalisables en

respect des délais de financement du FDE. Veuillez inclure le nom, le titre et/ou la description de votre indicateur, la valeur cible (numérique) et l'unité pour mesurer la valeur cible (par exemple, nombre d'espèces ciblées).

Vous pouvez inclure tous les indicateurs pertinents pour votre projet, mais vous devez inclure au moins un (1) indicateur de performance FDE parmi ceux figurant dans le tableau ci-dessous. **Les demandes de projet qui ne contiennent pas ces renseignements seront jugées inadmissibles.**

Les indicateurs de rendement du FDE sont classés par catégorie de financement du projet; cependant, un demandeur devrait sélectionner tous les indicateurs de rendement du FDE qui s'appliquent au projet. Tous les projets doivent inclure au moins un (1) indicateur de rendement du FDE (il est recommandé que l'indicateur soit inscrit dans la catégorie de financement principale sélectionnée dans le module suivant) figurant dans les tableaux ci-dessous ainsi qu'une valeur cible liée à l'unité de mesure requise par le programme et figurant dans les tableaux ci-dessous.

Veuillez consulter le tableau suivant pour connaître les indicateurs de rendement du FDE :

INDICATEURS – Restauration			
Indicateur de rendement	Description	Cible	Unités
Nombre d'hectares où des activités de restauration ont été mises en œuvre	Superficie totale (en hectares) de l'environnement naturel où des activités de restauration de ressources naturelles ayant des fonctions écologiques similaires à celles touchées ont été mises en œuvre. Convertir les kilomètres linéaires en superficie en saisissant l'étendue des travaux et pas uniquement le littoral.		Nbre d'hectares
INDICATEURS – Amélioration de la qualité de l'environnement			
Indicateur de rendement	Description	Cible	Unités
Nombre d'hectares où des activités relatives à la qualité de l'environnement ont été mises en œuvre	Superficie totale (en hectares) de l'environnement naturel où la qualité environnementale des ressources naturelles différentes de celles touchées est améliorée. Convertir les kilomètres linéaires en superficie en saisissant l'étendue des travaux et pas uniquement le littoral.		Nbre d'hectares
Nombre de kilogrammes de substances toxiques ou nocives qui ont été détournées ou réduites	Poids (en kilogrammes) des matières envoyées à la collecte des déchets dangereux, d'articles non utilisés ou d'articles éliminés de façon appropriée. Remarque : Le FDE ne finance pas la restauration de sites contaminés ni le retrait de déchets dangereux, y compris l'extraction, le nettoyage et le transport de ces matériaux.		Nbre de kilogrammes
Nombre de tonnes en moins d'émissions de gaz à effet de serre (GES)	Calculé par année en équivalent CO ₂ à l'aide des outils de calcul et de déclaration des émissions suivants. Comprend : dioxyde de carbone (CO ₂), méthane (CH ₄), oxyde de diazote (N ₂ O), hydrofluorocarbures (HFC), hydrocarbures perfluorés (PFC) et hexafluorure de soufre (SF ₆).		Nbre de tonnes
Nombre de tonnes en moins d'émissions de contaminants atmosphériques	Calculé par année à l'aide des outils de calcul et de déclaration des émissions suivants. Comprend : oxydes de soufre (SO _x), oxydes d'azote (NO _x), matières particulaires (MP), composés organiques volatils (COV); monoxyde de carbone (CO), et ammoniac (NH ₃).		Nbre de tonnes

INDICATEURS – Recherche et développement

Indicateur de rendement	Description	Cible	Unités
Nombre de méthodes, d'outils ou de techniques élaborés pour évaluer les dommages à l'environnement	Nombre total de méthodes, d'outils ou de techniques conçus pouvant être utilisés afin d'évaluer les dommages environnementaux.		Nbre de méthodes, d'outils ou de techniques
Nombre de méthodes, d'outils ou de techniques conçus pour restaurer les dommages environnementaux	Nombre total de méthodes, d'outils ou de techniques conçus pour restaurer les dommages environnementaux.		Nbre de méthodes, d'outils ou de techniques
Nombre de méthodes, d'outils ou de techniques utilisés pour évaluer les dommages environnementaux	Nombre total de méthodes, d'outils ou de techniques utilisés afin d'évaluer les dommages environnementaux.		Nbre de méthodes, d'outils ou de techniques
Nombre de méthodes, d'outils ou de techniques utilisés pour remédier aux dommages environnementaux	Nombre total de méthodes, d'outils ou de techniques utilisés pour rétablir les dommages environnementaux.		Nbre de méthodes, d'outils ou de techniques
Superficie de l'habitat où des activités de surveillance, des évaluations ou des études ont été effectuées	Superficie totale (en hectares) de milieux naturels où des activités de surveillance, des évaluations ou des études ont été effectuées. Convertir les kilomètres linéaires en superficie en saisissant l'étendue des travaux et pas uniquement le littoral.		Nbre d'hectares
Nombre d'études, de rapports, de plans ou de publications élaborés et distribués	Les études, les rapports, les plans de gestion ou les publications doivent se rapporter à l'utilisation de méthodes ou de techniques améliorées d'évaluation et de mesure des dommages environnementaux et aux moyens de restauration.		Nbre d'études, de rapports, de plans et de publications
Nombre de recommandations découlant d'études, de rapports ou de plans de gestion mis en œuvre	Les études, les rapports, les plans de gestion ou les publications doivent se rapporter à l'utilisation de méthodes ou de techniques améliorées d'évaluation et de mesure de dommages environnementaux et aux moyens de restauration. Les demandeurs doivent fournir une copie de l'étude, du rapport ou du plan et rendre compte de ce qui est mis en œuvre.		Nbre de recommandations mises en œuvre
Nombre de partenaires mobilisés	Comprend les partenariats avec divers ordres de gouvernement, des chercheurs individuels, des organisations sans but lucratif, des universités et l'industrie pour renforcer les capacités de restauration et assurer une meilleure qualité de l'environnement.		Nbre de partenaires

INDICATEURS – Éducation et sensibilisation

Indicateur de rendement	Description	Cible	Unités
Pourcentage du public cible qui a confirmé une modification du comportement comme résultat des activités du projet	La sensibilisation et la compréhension de l'auditoire cible en lien avec la prévention ou la restauration des dommages environnementaux ont augmenté grâce aux activités du projet. Les sondages avant et après ou d'autres méthodes de mesure acceptables sont inclus dans le projet.		% du public cible
Nombre de participants aux activités du projet	Nombre total de personnes rejointes par l'intermédiaire des activités du projet, y compris les participants à des ateliers, à des séances de formation et à d'autres activités organisées.		Nbre de personnes

Module 5 : Fonds pour dommages à l'environnement

Catégories de financement du FDE : Identifiez la principale catégorie de financement du FDE que votre projet abordera en sélectionnant une (1) catégorie de financement dans la liste déroulante. Utilisez les détails de la section "Quels projets peuvent être financés" pour déterminer quelle catégorie de financement du FDE décrit le mieux votre projet. Dans le module d'évaluation précédent, vous avez été encouragé à sélectionner tous les indicateurs de performance du FDE qui s'appliquent à votre projet; vous n'êtes pas limité par la catégorie de financement que vous sélectionnez ici. La sélection d'au moins un (1) indicateur est requise.

Pour des exemples de projets financés par le passé, veuillez consulter la [carte des projets du FDE](#).

N° 1 : Projets de restauration : Restauration des dommages causés à l'environnement.

N° 2 : Projets d'amélioration de la qualité de l'environnement : La qualité de l'environnement est améliorée dans les régions touchées par des dommages causés à l'environnement ou à l'habitat de la faune.

N° 3 : Projets de recherche et développement : Les connaissances relatives aux dommages environnementaux à long terme **ou** aux dommages causés à l'habitat de la faune et de la flore sont accrues.

N° 4 : Projets d'éducation et de sensibilisation : La sensibilisation à propos de la restauration des dommages environnementaux ou de la conformité aux réglementations environnementales et les connaissances sur le sujet sont accrues.

Fonds disponibles du FDE : Copiez et collez le ou les fonds disponibles du FDE que vous demandez à partir de la page des fonds disponibles du FDE dans votre demande. Les termes utilisés dans votre demande doivent correspondre exactement à ce qui est indiqué sur la page des fonds disponibles du FDE. Incluez l'emplacement, le montant de financement disponible et les exigences d'utilisation des fonds.

Vous pouvez soumettre une demande de financement pour un projet qui propose d'utiliser plusieurs fonds disponibles du FDE. Dans les sections suivantes de la demande, vous devez expliquer clairement comment votre projet répond aux exigences d'utilisation de **tous** les fonds du FDE visés par votre demande.

Justification des activités du projet : En 500 mots ou moins, indiquez pourquoi votre projet est nécessaire à l'échelle locale, régionale ou nationale, et comment votre projet répondra aux exigences applicables relatives à l'utilisation du fonds du FDE. Décrivez le problème environnemental visé et la manière dont votre projet contribuera à le résoudre, en veillant à ce que le problème environnemental soit lié aux objectifs, aux résultats et aux indicateurs du projet. Cette section vous permet de citer toute recherche scientifique ou communautaire expliquant les résultats, les données, les rapports ou les commentaires de la communauté qui justifient la nécessité de votre projet, en d'autres termes, le « pourquoi » de votre projet.

Objectif du projet : En 150 mots ou moins, complétez la phrase fournie (« Ce projet du Fonds pour dommages environnement ... ») en décrivant clairement et succinctement l'objectif de votre projet. Votre phrase doit inclure le lieu du projet et un résumé clair des principaux objectifs du projet.

Exemple : *Ce projet du Fonds pour dommages à l'environnement améliorera l'habitat des poissons par la restauration des berges de la rivière dans (nom de la région ou du bassin versant) en (énumérez les principales activités ici).*

Responsabilité environnementale : Expliquez quelles mesures seront prises pour veiller à ce que les activités du projet ne nuisent pas à l'environnement naturel. Les demandeurs doivent réaliser des activités de façon à ne pas nuire à l'environnement et doivent expliquer la manière dont le projet sera bénéfique pour l'environnement.

Il se peut que des renseignements supplémentaires vous soient demandés pour réaliser un examen technique ou une évaluation environnementale en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact*, le cas échéant.

Permis et autorisations : Détaillez les permis et les autorisations nécessaires pour mener à bien les activités du projet. Il vous incombe de vérifier les exigences et d'obtenir les permis et les autorisations exigés auprès des gouvernements fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux avant le début des activités. Les permis et les autorisations qui peuvent être exigés pour le projet doivent être indiqués dans cette section.

Indiquez également si les permis ou autorisations nécessaires ont été obtenus. S'ils n'ont pas encore été obtenus, assurez-vous que l'échéancier pour obtenir ces approbations est inclus dans le plan de travail de votre projet. Les activités menées sur des terres du gouvernement ou sur des terres privées peuvent également exiger un permis ou une approbation. **Les demandeurs retenus seront invités à fournir des copies des autorisations ou des permis au bureau du FDE de leur région.**

Activités sur les terres fédérales (territoire domanial) : Indiquez si votre projet impliquera des activités physiques (c'est-à-dire la construction, la modification, l'exploitation, l'expansion, l'abandon et la désaffectation) sur des terres fédérales en relation avec un ouvrage (structures construites par les humains et ayant une superficie définie et un emplacement fixe). Dans l'affirmative, veuillez décrire les activités physiques proposées.

Selon la [*Loi sur l'évaluation d'impact*](#), un « territoire domanial » sont définies comme suit :

- a) les terres qui appartiennent à Sa Majesté du chef du Canada ou dont elle a le pouvoir de disposer, ainsi que leurs eaux et leur espace aérien, à l'exception des terres dont le commissaire du Yukon, celui des Territoires du Nord-Ouest ou celui du Nunavut à la gestion et la maîtrise ;
- b) les terres et zones suivantes :
 - i. les eaux intérieures du Canada, dans toute zone maritime ne relevant pas d'une province,
 - ii. la mer territoriale du Canada, dans toute zone maritime ne relevant pas d'une province,
 - iii. la zone économique exclusive du Canada,
 - iv. le plateau continental du Canada, les réserves,
- c) terres cédées ou autres terres qui ont été mises de côté à l'usage et au profit d'une bande et assujetties à la [*Loi sur les Indiens*](#), ainsi que leurs eaux et leur espace aérien.

Groupes prioritaires du ECCC : Indiquez quels groupes prioritaires du FDE sont concernés par le projet et sélectionnez tous ceux qui s'appliquent. Veuillez noter que la participation de ces groupes n'est pas une exigence pour l'appel de demandes; cependant, la mobilisation des groupes prioritaires renforcera votre demande. Le cas échéant, décrivez brièvement comment les activités du projet favoriseraient la collaboration et l'engagement avec les groupes prioritaires. Les données recueillies peuvent être utilisées à des fins d'évaluation des demandes et d'établissement de rapports. Les groupes prioritaires d'ECCC sont définis comme suit :

- **Les peuples autochtones** sont des personnes qui s'identifient comme des membres des Premières Nations, des Inuits et des Métis.
- **Les jeunes** sont considérés comme des personnes de la maternelle à la 12^e année (de la maternelle au cégep au Québec).
- **Les petites et moyennes entreprises** sont des entreprises comptant moins de 500 employés.

Les demandeurs sont encouragés à travailler avec des communautés mal desservies ou à s’engager auprès d’elles. Celles-ci peuvent comprendre, sans toutefois s’y limiter :

- les minorités visibles et groupes issus de la diversité ;
- les personnes ou groupes 2ELGBTQIA+ ;
- les communautés à faible revenu ;
- les néo-Canadiens ;
- les communautés rurales ou isolées ;
- les personnes vivant avec un handicap.

Projet de durabilité et d’accessibilité : Expliquez comment les résultats positifs pour l’environnement et votre collectivité seront maintenus après la fin du projet. Indiquez également si votre organisation dispose d’une stratégie de transfert des connaissances pour générer et diffuser les connaissances issues du projet, le cas échéant, afin de soutenir des changements de comportement durables.

Si vous avez sélectionné « Oui » dans la liste déroulante pour indiquer que votre projet comporte une composante de transfert des connaissances, veuillez fournir des détails supplémentaires sur la façon dont les connaissances seront générées par le projet et comment elles seront partagées avec les groupes concernés dans votre communauté.

De plus, si vous avez sélectionné « Oui » dans la liste déroulante pour indiquer que les documents du projet seront produits dans une langue autre que le français ou l’anglais, veuillez indiquer dans quelles langues ils seront produits (à l’exception de l’anglais et du français). Les coûts de traduction pour les langues officielles du Canada, ou la traduction pour d’autres langues pertinentes à la réalisation du projet, sont des dépenses admissibles.

Santé et sécurité : Décrivez la manière dont les activités du projet seront menées afin de prévenir les risques pour la santé et la sécurité.

Les risques potentiels pour la santé et la sécurité peuvent inclure des activités se déroulant sur l’eau, le travail avec des outils et des matériaux dangereux ou des machines lourdes, et le travail dans des zones éloignées. Parmi les exemples de stratégies de prévention, citons l’utilisation d’un plan de santé et de sécurité au travail, l’attribution d’un système mondial de localisation (GPS) et d’équipement de sécurité pour l’extérieur au personnel du projet, et la formation au système d’information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en cas de manipulation de produits chimiques ou de matières dangereuses.

Sensibilisation : Veuillez indiquer comment vous avez entendu parler de cet appel de demandes du FDE (p. ex. courriel dans une liste de distribution du FDE, médias sociaux, site Web du gouvernement du Canada, collègue, ou autre). Si vous avez sélectionné « Autre », veuillez préciser votre réponse.

Si vous souhaitez être ajouté à la liste de distribution du FDE de votre région, veuillez envoyer une demande à la boîte de réception régionale appropriée. Les coordonnées des personnes-ressources sont disponibles sur la [page Web du FDE](#) dans la section « Contactez-nous ».

Analyse comparative entre les sexes Plus (ACS Plus) : L’ACS Plus est un outil utilisé pour favoriser l’élaboration de politiques, de programmes et d’initiatives inclusifs. L’ACS Plus est un processus qui consiste à déterminer qui est touché par la problématique ou l’initiative, à déterminer comment l’initiative pourrait être adaptée pour répondre aux divers besoins des personnes les plus touchées, à prévoir les obstacles qui empêchent d’accéder à l’initiative ou d’en bénéficier, et à les atténuer. L’ACS Plus va au-delà des différences biologiques (sexe) et socioculturelles (genre) pour tenir compte d’autres facteurs tels que l’âge, le handicap, l’éducation, l’ethnicité, le statut économique, la géographie (y compris la ruralité), la langue, la race, la religion et l’orientation sexuelle.

Veuillez consulter le site Web de [Femmes et Égalité des genres Canada](#) pour obtenir plus d'informations sur l'ACS Plus.

S'il y a lieu, décrivez comment votre projet intègre l'ACS Plus. Les principes de l'ACS Plus doivent être pris en compte à tous les stades du cycle de vie d'un projet et peuvent être démontrés dans d'autres sections de la demande. Cela pourrait inclure la manière dont l'ACS Plus a été prise en compte lors de l'élaboration de votre projet et la manière dont l'ACS Plus sera appliquée tout au long de votre projet. Vous pouvez utiliser les questions suivantes pour vous guider dans la rédaction de votre réponse :

- quels sont les facteurs identitaires croisés de la population cible ? Existe-t-il des groupes de personnes susceptibles d'avoir des expériences différentes concernant ce sujet ou ce problème ?
- les expériences des populations touchées ont-elles été prises en compte dans la définition du problème, à partir de leur point de vue ? (Tenir compte de facteurs tels que l'emplacement, l'éducation, le statut socio-économique, la culture, etc.)
- le projet pourrait-il avoir des répercussions sur des personnes n'appartenant pas à la population cible ? Le cas échéant, de quelle façon ?
- comment cette demande peut-elle faire progresser l'objectif général consistant à favoriser une plus grande égalité ?
- le public cible aura-t-il un accès équitable aux documents du projet ou aux services offerts dans le cadre de celui-ci ? Si ce n'est pas le cas, quels sont les obstacles à l'accès et comment peut-on les atténuer ? Les différents groupes du public cible accèdent-ils à l'information de la même manière ?
- quels types de données serait-il important d'obtenir pour comprendre les différentes façons dont les divers groupes sont touchés par ce problème ?
- comment la méthodologie du projet détermine-t-elle et prend-elle en compte les différences (p. ex. le sexe, l'appartenance ethnique, les besoins de la communauté, le statut économique) d'une manière équitable et sensible ?

Par exemple, vous pourriez décrire comment votre projet vise à garantir que les groupes marginalisés ou les individus impactés par les activités, ou les membres du public cible (p. ex., les jeunes, les communautés linguistiques minoritaires) pourront participer pleinement aux activités du projet, le cas échéant. Cela pourrait inclure la planification d'activités virtuelles ou en personne, la traduction des produits dans diverses langues, en braille, ou la fourniture de matériel en langue des signes pour assurer l'accès au contenu à toute personne concernée.

Mobilisation préalable au projet : Indiquez si votre organisation a mobilisé ou consulté d'autres groupes, personnes ou communautés (p. ex. propriétaires fonciers, groupes communautaires, communautés rurales) susceptibles d'être directement ou indirectement touchés par le projet proposé.

Si la réponse à la question ci-dessus est « oui », décrire brièvement le processus de mobilisation et les acteurs impliqués. Si votre projet est approuvé en principe, vous devrez fournir des lettres de soutien des groupes mobilisés confirmant leur engagement avant qu'une entente de financement ne soit finalisée. Ces lettres ne sont pas obligatoires au stade de la demande, mais sont fortement recommandées.

Activités régulières et activités principales : Décrivez brièvement en quoi le projet proposé se distingue des activités régulières ou des activités principales de votre organisation ou des initiatives en cours. Veuillez noter que les fonds du FDE ne peuvent être utilisés pour les activités courantes ou les activités principales de l'organisation, ou pour des projets déjà en cours. Les projets en cours ou la poursuite de projets existants ne sont pas admissibles au financement du FDE. Les projets proposés dont la portée, l'objectif géographique ou les indicateurs de rendement sont élargis peuvent être présentés comme constituant une nouvelle phase d'un projet, ce qui serait admissible. Toute nouvelle phase doit comporter une nouvelle date de début et de fin. Par ailleurs, il doit être possible d'assurer le suivi des indicateurs de rendement propres à cette nouvelle phase du projet proposé.

Identification à titre d'organisation autochtone : Si votre organisation (demandeur principal) s'est identifiée comme étant une organisation autochtone au module 1, précisez le groupe autochtone auquel elle s'identifie :

- Premières Nations ;
- Inuit ;
- Métis ;
- Autre.

Si vous sélectionnez l'option « Autre », veuillez inclure votre propre description d'identification.

Module 6 : Budget du projet

Ce module présente les détails financiers du projet. Suivez les trois étapes pour préparer un budget en utilisant les tableaux fournis dans l'application en ligne SGESC. Les chiffres doivent être arrondis au dollar près.

Étape 1 : Entrer les contributeurs

Financement demandé : Indiquer clairement le montant total du financement en espèces du FDE demandé pour chaque année de votre projet. Remarque : Le FDE ne fournit aucun service en nature et ne doit pas figurer dans la liste des contributeurs en nature.

Contributeurs au projet : Ajouter tous les autres contributeurs au projet (y compris la contribution de votre propre organisation au projet). Veuillez indiquer le nom du contributeur, définir un type de contributeur, et indiquer si la contribution est confirmée ou non au moment où vous soumettez votre demande. Les autres types de contributeurs facultatifs peuvent inclure : le soutien d'autres ministères fédéraux, un gouvernement provincial, une administration municipale, des organisations autochtones ou autre.

Veuillez tenir compte des éléments suivants :

- le temps des bénévoles est précieux. Calculez la valeur de toutes les heures des bénévoles selon la juste valeur marchande et ajoutez ce montant à votre budget en tant que contribution en nature ;
- les revenus escomptés, générés par le projet, doivent être inclus dans le budget. Veuillez fournir la valeur approximative de ces revenus escomptés. Il est attendu que tous les revenus générés par le projet soient réinvestis dans les activités du projet ;
- n'inclure pas la valeur du terrain dans vos fonds de contrepartie ;
- présenter un budget équilibré ; et
si vous indiquez une participation en nature d'ECCC (p. ex. conseils professionnels, analyses de laboratoire), veuillez fournir les lettres qui en témoignent. Il est recommandé, mais non obligatoire, d'inclure la valeur des contributions en nature ou en espèces dans ces lettres.

Étape 2 : Entrer les dépenses

Tableau des dépenses : Ajouter toutes les dépenses du projet au tableau. Pour chaque dépense, sélectionner un type de dépense dans la liste et ajouter une description brève mais détaillée des éléments ou de la répartition détaillée de la dépense. Inclure la valeur en dollars qui sera couverte par le financement du FDE (dans la colonne des Financements demandés auprès d'ECCC total en espèce) ou par d'autres contributeurs du projet, le cas échéant. Vous pouvez avoir plusieurs dépenses du même type. La section **Quels coûts de projet** sont admissibles fournit des détails supplémentaires sur les dépenses admissibles pour le FDE.

Étape 3 : Réviser et modifier les contributeurs et les dépenses

Résumé des contributeurs et des dépenses : Vos contributeurs et vos dépenses doivent correspondre pour pouvoir soumettre votre demande. Ce tableau indiquera si votre budget n'est pas équilibré. Vous pouvez ajuster vos contributeurs et vos dépenses dans le tableau suivant ou revenir aux étapes un et deux.

Réviser et modifier les informations budgétaires : Utiliser le menu déroulant pour afficher les contributeurs et les dépenses par exercice financier de votre projet et utilisez les onglets pour passer de l'un à l'autre. Dans ce tableau, vous pouvez ajouter de nouveaux contributeurs et de nouvelles dépenses ou modifier les entrées existantes.

Conseils pour établir un budget solide :

- séparer les fonds du FDE des autres fonds d'ECCC, s'il y a lieu ;
- éviter d'utiliser une formulation vague dans le budget en fournissant davantage de détails pour relier les coûts budgétisés aux activités du projet ;
- assurez-vous que le budget par exercice correspond au plan de travail du projet par exercice ;
- veiller à inclure suffisamment de détails ou une ventilation des dépenses dans le champ du détail des dépenses afin de démontrer de façon claire comment vous êtes parvenu à la valeur monétaire ;
- assurez-vous que le budget par exercice est suffisant pour atteindre les objectifs et les indicateurs par exercice ; et
- assurez-vous que l'évaluation des revenus et des dépenses est exacte et que la demande de contribution financière est adéquatement justifiée et appropriée :
 - toutes les estimations de dépenses doivent correspondre à la juste valeur marchande (la juste valeur marchande représente le prix de base d'un produit ou d'un service dans votre région).

Quels coûts des projets sont admissibles ?

Les coûts liés aux types de dépenses suivantes sont admissibles à un financement du FDE :

- **salaires et traitements**
 - cette catégorie inclut les salaires et avantages sociaux des employés qui travaillent directement sur le projet (p. ex. biologistes, coordonnateurs de projet, techniciens, commis-comptables, etc.).
 - Si vous regroupez tous les salaires et les rémunérations en un seul poste de dépense, incluez les détails (par exemple, le nombre de postes soutenus) des coûts regroupés dans la description de la dépense.
- **dépenses de gestion et d'obtention de services professionnels**
 - ex. : comptabilité, suivi et services de traduction requis (dans les deux langues officielles du Canada ou d'autres langues pertinentes pour la réalisation du projet) afin de faciliter la participation des [communautés de langue minoritaire](#).
- **sous-traitant**
 - ex. : ingénierie, construction, recherche, etc.
 - les dépenses incluses sous cette catégorie doivent être conformes aux informations fournies dans le module d'informations sur le demandeur.
- **déplacements**
 - seuls les déplacements directement liés à la réalisation des activités du projet doivent être inclus.
 - ces coûts comprennent le kilométrage nécessaire à la réalisation du travail sur le terrain (veuillez consulter le [site Web du Conseil national mixte](#) pour connaître les taux par kilomètre dans votre province ou territoire), les frais d'hébergement, les indemnités journalières, etc.

- **dépenses de matériel et de fournitures**
 - uniquement le matériel et les fournitures nécessaires à la réalisation des activités du projet.
 - ex. : les fournitures de bureau, outils et équipements (y compris le matériel de terrain, de laboratoire, de pêche et d'échantillonnage).
- **location d'équipement**
 - veuillez noter qu'une catégorie de coûts est spécifiquement prévue pour la location de véhicules; par conséquent, celle-ci ne doit pas figurer dans cette catégorie de coûts.
- **frais de location et d'exploitation des véhicules**
 - comprend des dépenses telles que les assurances et le carburant.
 - pour déterminer les coûts admissibles et les montants qu'ECCC jugerait raisonnables, veuillez consulter la section « Transports » de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et le [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules](#) de Services publics et Approvisionnement Canada.
- **dépenses d'impression, de production et de distribution**
 - coûts associés aux matériaux de communication et de sensibilisation spécifiques au projet
 - ex. : outils de sensibilisation au projet tels que des dépliants, des fiches d'information, etc..
- **versements supplémentaires des fonds d'ECCC aux bénéficiaires finaux**
 - les fonds versés à des tiers, dans le cadre du programme et en vertu des ententes de financement, doivent respecter les termes et conditions du FDE, y compris les exigences d'admissibilité du FDE
- **une part raisonnable (20 % ou moins) des frais généraux ou administratifs directement attribués à la réalisation du projet**
 - coûts indirects nécessaires à la réalisation des objectifs du projet, qui ne peuvent normalement pas être rattachés de manière évidente à une activité précise du projet ou qui ne sont pas suffisamment importants pour être détaillés dans leur propre catégorie de coûts.
 - ex. : assurances, services publics, dépenses de réparation et d'entretien, adhésions et abonnements, soutien informatique, frais bancaires, location d'espace de bureau, etc.
- **coûts associés à la participation ou à une cérémonie autochtone**
- **honoraires monétaires offerts aux Aînés et/ou Gardiens du savoir autochtones liés à des activités de participation spécifiques**
 - y compris, mais sans s'y limiter, les coûts liés à la traduction et à l'interprétation, à la conduite d'une cérémonie d'ouverture/fermeture traditionnelle et/ou d'une prière, au partage des connaissances et protocoles traditionnels, et à la démonstration d'art et d'autres pratiques traditionnelles.
- **dépenses d'accueil**
 - les dépenses doivent être conformes à la [Directive sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor
- **achat de crédits compensatoires de carbone admissibles pour les événements, conférences et voyages**
 - le fournisseur doit avoir reçu une vérification par une tierce partie et respecter les normes internationales convenues (y compris Gold Standard, VER+, VERRA, Système de compensation de la Colombie-Britannique).

- **dépenses liées à la préparation d'un état financier vérifié par un cabinet comptable indépendant**
 - les projets prévoyant de dépenser plus de 100 000 \$ au cours d'un seul exercice financier devraient inclure ce coût dans la dernière année de leur budget.
- **achat d'immobilisations⁴** (veuillez noter que les projets qui se concentrent principalement sur l'achat ou l'installation d'immobilisations ou d'équipements ne sont pas admissibles)
 - immobilisations : actifs corporels d'un coût supérieur à 10 000 dollars et d'une durée de vie supérieure à un an.
 - les dépenses incluses sous les immobilisations doivent être conformes aux informations fournies dans le module d'informations sur le demandeur.
- **autres dépenses**
 - remboursement de la TPS/TVH.

Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Pour toute question liée à cette liste ou à l'admissibilité de votre projet et de vos activités, communiquez avec le [bureau du FDE de votre région](#).

État financier vérifié par un cabinet comptable indépendant

Si votre demande est acceptée, les détails concernant les exigences en matière de rapports financiers (y compris la réalisation éventuelle d'un rapport financier vérifié par une firme comptable indépendante à la fin du projet) seront fournis lors de la négociation de l'entente de financement.

Les coûts liés à un rapport financier vérifié par une firme comptable indépendante sont des dépenses admissibles s'ils sont considérés (par ECCC) comme une exigence de l'entente de financement pendant le processus de négociation. S'ils ne sont pas considérés comme une exigence, les montants estimés pour cette dépense peuvent être réaffectés à d'autres coûts admissibles du projet.

Si vous prévoyez dépenser plus de 100 000 dollars au cours d'un exercice, il est recommandé d'inclure une estimation du coût du rapport financier par une firme comptable indépendante dans le module budget de la demande, à la dernière année du projet. Cette vérification ne peut pas être effectuée par votre organisation et doit être réalisée par un fournisseur extérieur.

Vérifications des comptes du ministère : ECCC se réserve le droit d'effectuer une vérification des comptes tout projet du FDE aux frais du ministère. Les projets, quelle que soit leur portée, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Ceci peut avoir lieu pendant que les projets sont en cours ou après leur achèvement.

Module 7 : Langues officielles

Veuillez remplir le module sur les langues officielles dans le formulaire de demande. Il s'agit d'une exigence obligatoire pour toutes les demandes de financement présentées à ECCC. Il faut répondre à chaque question en sélectionnant « oui » ou « non », et toutes les organisations candidates doivent répondre aux questions.

⁴ Si, au cours de l'exécution de l'accord du FDE, il devient nécessaire d'acquérir des immobilisations, la propriété de ces biens achetés en tout ou en partie avec des fonds fédéraux peut, si cela est convenu, revenir au bénéficiaire. Le financement de source fédérale devra être indiqué par l'apposition d'une marque d'identité du gouvernement fédéral, conformément au Programme fédéral de l'image de marque.

RENSEIGNEMENTS REQUIS
La portée de l'organisation est-elle internationale, nationale, provinciale ou territoriale?
La portée du projet est-elle internationale, nationale, provinciale ou territoriale?
Le projet sera-t-il réalisé dans une région géographique comportant des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM)?
Le public visé par le projet est-il composé de personnes ou de groupes appartenant aux deux communautés de langues officielles?
Le public cible est-il composé de personnes ou de groupes appartenant seulement à une CLOSM?
Les activités du projet comprennent-elles des activités publiques, des affiches, des activités promotionnelles ou d'autres activités de communication?
Existe-t-il une possibilité de favoriser la participation des CLOSM?
Votre projet est-il conçu pour bénéficier, impliquer ou avoir un impact dans une région géographique avec des CLOSM?
Expliquez comment vous prévoyez communiquer votre projet, dans quelle langue et quand cette information sera communiquée. ⁵

Selon votre public cible, et conformément à la *Loi sur les langues officielles du Canada*, vous pourriez avoir à offrir des produits ou des services au public dans les deux langues officielles. Veillez à ce que toutes les dépenses pertinentes liées à la réalisation ou à la promotion du projet (p. ex. les traductions) soient incluses dans le budget.

Module 8 : Autres renseignements connexes

Il est grandement recommandé de fournir les renseignements suivants. S'ils ne sont pas fournis au moment de la soumission, ils peuvent être exigés à une date ultérieure :

- des lettres datées et signées de la part d'autres sources de financement confirmant les contributions en espèces et en nature. Ces lettres doivent indiquer la valeur monétaire précise (\$) de la contribution en espèces et en nature fournie ;
- des lettres datées et signées prouvant que le demandeur a mobilisé ou consulté les personnes, les organismes ou les communautés susceptibles d'être directement ou indirectement touchés par le projet proposé (p. ex. groupes et organismes autochtones) ;
- des lettres datées et signées de la part des propriétaires qui indiquent que votre groupe a la permission d'effectuer des activités sur leur propriété quand les activités de restauration se déroulent sur des propriétés privées, et si le propriétaire fournit une contribution en espèces ou en nature ou non ;
- des lettres d'appui sanctionnant le projet ; ces lettres diffèrent de celles des partenaires qui confirment leur contribution en espèces ou en nature ;
- toute information essentielle à la compréhension du projet que vous avez soumis, comme des photos des dommages environnementaux ou des cartes de la région ;
- preuve d'incorporation, statut de charité, dépôts actuels auprès du registre des entreprises et/ou liste actuelle des membres du conseil d'administration, selon le cas échéant.

⁵ Cette question est spécifique à la communication en langues officielles. Vous pouvez résumer les détails déjà fournis dans le « Plan de travail du projet » du Module 3 concernant les langues officielles, le cas échéant. Les informations doivent être fournies en 2-3 phrases résumées.

- capacité organisationnelle : envisagez de fournir des documents montrant l'expérience financière, de gestion et d'équipe de votre organisation. Les documents peuvent inclure les CV des membres clés du personnel, votre structure organisationnelle et les rapports de fin d'année, etc.
- toute information additionnelle qui, selon vous, appuierait votre demande (des photos, des dessins, etc.);
- le cas échéant, un exemplaire des permis ou des autorisations, une liste d'espèces, etc.

Des lettres confirmant d'autres sources de financement (en espèces et en nature) seront exigées de la part des demandeurs retenus avant la signature d'une entente de financement et le versement des fonds.

Remarque : Toute information reçue après l'échéance NE SERA PAS prise en considération pendant le processus d'évaluation des demandes.

Module 9 : Attestation

Une attestation est requise pour certifier que l'information fournie dans la demande est complète et exacte.

Une fois que vous avez terminé de remplir votre demande, soumettez-la en utilisant le SGESC.

Remarque : Le FDE **n'accepte pas** les demandes de projet envoyées par courriel, par télécopieur ou par la poste.

Que se passe-t-il après le dépôt de la demande de projet ?

Accusé de réception

Un accusé de réception est automatiquement généré par le SGESC. **Si vous n'avez pas reçu d'accusé de réception, vous devez communiquer avec les responsables du SGESC à sgesc-gcems@ec.gc.ca afin de confirmer que votre demande a bien été reçue.**

Examen

Une fois l'appel de demande terminée, votre demande sera examinée pour en vérifier l'admissibilité et en évaluer la valeur scientifique et technique. Toutes les demandes de projet seront soumises aux mêmes critères d'évaluation. Les demandes sont examinées par les équipes régionales du FDE afin de s'assurer qu'elles fournissent suffisamment d'informations pour pouvoir être évaluées adéquatement et qu'elles répondent aux critères d'admissibilité.

À la suite de l'évaluation administrative, votre demande de projet sera examinée par une équipe d'examen technique composée d'experts d'ECCC et possiblement d'autres ministères fédéraux ou provinciaux (selon le cas) afin d'évaluer la valeur scientifique et technique de votre demande. La dernière étape consiste à effectuer une analyse générale de chaque demande de projet reçue. Ce processus peut prendre plusieurs mois.

Si votre demande de projet est approuvée en principe, vous serez invité à négocier une entente de financement qui décrit les modalités du financement. Les députés fédéraux ou leur équipe seront informés de l'approbation de principe d'un projet et recevront les renseignements fournis dans la présente demande, notamment le nom du demandeur, le titre du projet, la description du projet, l'emplacement du projet, les montants de financement, les activités de communication et les coordonnées de la personne-ressource.

Si votre demande n'est pas approuvée, vous serez également informé de cette décision par courriel.

Toute question ou tout commentaire peut être adressé au [bureau du FDE de votre région](#).

Communiquez avec nous

Veillez noter que les demandes de renseignements seront traitées dans l'ordre où elles sont reçues. Nous nous efforçons de répondre à toutes les demandes dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours ouvrables, en fonction du volume et de la complexité des demandes.

Région de l'Est et du Centre

Ontario, Québec, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard

Courriel : fde.est.centre-edf.east.central@ec.gc.ca

Région de l'Ouest et du Nord

Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Saskatchewan, Territoires du Nord-Ouest, Nunavut et Yukon

Courriel : fdeouestnord-edfwestnorth@ec.gc.ca

Bureau national du FDE

Courriel : FDE-EDF@ec.gc.ca