



GREEN
MUNICIPAL
FUND

FONDS
MUNICIPAL
VERT

Mobilisation du financement de l'efficacité communautaire

Guide de présentation d'une demande de
financement du programme d'immobilisations

Table des matières

Mot de bienvenue et présentations	2
Comment utiliser ce guide.....	2
Quand présenter une demande.....	3
Processus de demande	3
Critères d'admissibilité	4
Modèle de financement.....	4
Type de demandeur.....	4
Programmes d'efficacité énergétique existants.....	4
Aperçu du financement	5
Critères d'évaluation.....	5
Remplir la demande.....	6
Demande préalable	6
Renseignements sur la demande	6
Caractéristiques du programme.....	8
Financement du programme	9
Demande complète.....	9
Avantages du programme	9
Stratégie d'engagement	10
Équité et accessibilité	11
Mesure et suivi	12
Équipe de projet.....	13
Budget et plan de travail.....	14
Déclaration et signature	15
Annexe A : Documents justificatifs demandés	16
Annexe B : Coûts admissibles et non admissibles.....	18
Annexe C : Exemples de lettres.....	22
Annexe D : Mesures admissibles.....	24

MOT DE BIENVENUE ET PRÉSENTATIONS

L'initiative Mobilisation du financement de l'efficacité communautaire (MFEC) du Fonds municipal vert (FMV) soutient les programmes d'améliorations écoénergétiques résidentielles existants en utilisant un modèle de financement écoénergétique sur les biens immobiliers (PACE) pour poursuivre ou accroître ces programmes.

L'initiative MFEC s'appuie sur l'initiative de Financement de l'efficacité communautaire (FEC) de 300 millions de dollars lancée en 2020, qui a soutenu les programmes de financement locaux d'améliorations écoénergétiques résidentielles partout au Canada. Maintenant que le financement du FEC est entièrement alloué, l'initiative MFEC prolonge le soutien aux programmes existants admissibles.

Pour en savoir plus sur l'initiative MFEC, veuillez consulter notre [page Web sur le financement](#).

Comment utiliser ce guide

Ce guide présente tout ce que vous devez savoir pour présenter une demande de financement du programme d'immobilisations dans le cadre de l'initiative MFEC. Il fournit des directives sur la présentation d'une demande, des renseignements sur les critères d'évaluation et des conseils pour soumettre une bonne demande.

Les annexes à la fin du présent document contiennent d'autres renseignements utiles :

- Annexe A : Documents justificatifs demandés
- Annexe B : Coûts admissibles et non admissibles
- Annexe C : Exemples de lettres
- Annexe D : Mesures admissibles et non admissibles

Veuillez noter que le FMV peut modifier ce programme, ses exigences ou le processus de demande de financement de temps à autre. Dans la mesure du possible, il communiquera les mises à jour importantes aux demandeurs éventuels. Le FMV peut également demander des renseignements supplémentaires ou formuler des commentaires à différentes étapes du processus de demande. Les demandeurs sont tenus d'utiliser leur jugement lorsqu'ils décident de la façon d'employer l'information que leur transmet le FMV.

Le FMV respecte les principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession, communément appelés PCAP^{MD}. Ces principes affirment que les collectivités autochtones ont le contrôle sur les processus de collecte de données et qu'elles possèdent et contrôlent la façon dont ces renseignements peuvent être employés. Tout produit, toute donnée ou tout renseignement pouvant comprendre des connaissances autochtones peut être soumis à la discrétion du demandeur.

Le FMV offre un service de guide-expert en financement pour vous aider à élaborer et à présenter votre demande. Écrivez à ginfo@fcm.ca ou composez le 1-877-417-0550 pour en savoir plus.

Quand présenter une demande

Jusqu'à nouvel ordre, le FMV acceptera et traitera les demandes relatives à l'initiative MFEC de façon continue. Les échéanciers peuvent être ajustés en fonction du financement disponible. Veuillez consulter notre [page Web sur le financement](#) pour obtenir des renseignements à jour sur les périodes de demande et les prochaines rondes de financement.

PROCESSUS DE DEMANDE

Étape 1 : Vérifier l'état de préparation

Avant de présenter une demande, veuillez répondre aux questions de la « vérification de l'état de préparation » sur notre [page Web sur le financement](#) pour savoir si vous êtes admissible au financement. Veuillez consulter la section Critères d'admissibilité pour plus de détails.

Étape 2 : Communiquer avec une représentante ou un représentant du FMV

Écrivez à gfmfinfo@fcm.ca ou composez le 1-877-417-0550 pour parler à une représentante ou à un représentant du FMV de votre programme d'immobilisations en place et obtenir le formulaire de demande préalable nécessaire sur [le portail de financement de la FCM](#).

Étape 3 : Présenter une demande préalable

Toutes les personnes qui souhaitent présenter une demande de financement doivent remplir un formulaire de demande préalable. Le personnel du FMV examinera votre demande et fera preuve de diligence raisonnable à cette étape. Les projets sont examinés pour déterminer dans quelle mesure ils correspondent aux exigences de l'offre et aux autres critères que le FMV juge pertinents.

Étape 4 : Présenter une demande complète

Si vous êtes jugé admissible à la suite de la demande préalable, vous serez invité à présenter une demande complète sur [le portail de financement de la FCM](#). La demande complète comprend :

- un formulaire de demande dûment rempli;
- un cahier de projet dûment rempli (fichier Excel);
- des documents justificatifs demandés par le FMV (voir l'[annexe A : Documents justificatifs demandés](#))

Le passage à cette étape ne garantit pas l'admissibilité, l'approbation, un financement ou une entente de financement.

N'hésitez pas à communiquer avec votre représentante ou représentant du FMV si vous avez des questions sur le formulaire de demande, le cahier de projet et les documents justificatifs demandés.

Étape 5 : Examen par l'agente ou l'agent de projet du FMV

Un agent ou une agente de projet du FMV examinera votre demande pour en vérifier l'exactitude et l'intégralité. Cette personne pourra travailler avec vous pour répondre aux

questions, demander plus de renseignements ou transmettre des commentaires, mais veuillez toutefois noter que le personnel du FMV n'est pas tenu de le faire à quelque étape que ce soit.

Étape 6 : Examen par les pairs et examen interne

Un groupe de pairs externe évaluera votre demande. Une analyse interne sera également réalisée pour soumettre une recommandation de financement au conseil du FMV et au conseil d'administration de la FCM.

Étape 7 : Décision relative au financement

Le conseil d'administration de la FCM approuve les recommandations de financement formulées par le conseil du FMV. Le délai estimé entre la présentation de la demande et la décision relative au financement est de quatre à six mois et varie selon la rapidité et l'exhaustivité des réponses des demandeurs aux questions ou aux préoccupations soulevées aux étapes 5 et 6.

L'issue des demandes, notamment le refus, peut dépendre de facteurs tels que le financement disponible, le financement déjà reçu, la catégorie de demandeur et l'harmonisation avec l'objectif du programme et l'utilisation du financement disponible.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Modèle de financement

L'initiative MFEC appuie les programmes de financement de l'efficacité énergétique fondés sur un modèle de financement PACE. D'autres modèles, comme le prêt direct, peuvent être envisagés au cas par cas. Si vous prévoyez d'utiliser un modèle autre que PACE, veuillez communiquer avec une représentante ou un représentant du FMV par courriel à l'adresse gmfinfo@fcm.ca ou par téléphone au 1-877-417-0550.

Type de demandeur

L'initiative MFEC soutient principalement les programmes de financement de l'efficacité énergétique dirigés par les demandeurs principaux municipaux. Les demandeurs principaux qui ne sont pas des organismes municipaux peuvent être pris en considération au cas par cas. Si vous êtes un demandeur principal non municipal, veuillez communiquer avec une représentante ou un représentant du FMV par courriel à l'adresse gmfinfo@fcm.ca ou par téléphone au 1-877-417-0550.

Programmes d'efficacité énergétique existants

Les demandeurs doivent avoir un programme de financement PACE existant pour les améliorations écoénergétiques résidentielles et devront décrire leur rendement antérieur et leur expérience opérationnelle. Il n'est pas nécessaire que les programmes existants aient été financés dans le cadre de l'initiative FEC.

APERÇU DU FINANCEMENT

- Le financement couvre jusqu'à 80 % des coûts admissibles.
- Des prêts pouvant atteindre 10 millions de dollars sont accordés, et des montants plus élevés peuvent être envisagés au cas par cas.
- Des subventions pouvant atteindre un ratio maximal de 7:1 (prêt-subvention) peuvent être accordées; elles ne doivent pas dépasser les coûts de fonctionnement totaux.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les demandes sont évaluées selon leur exhaustivité et la mesure dans laquelle elles répondent aux critères d'évaluation du FMV. Celui-ci fournit aux demandeurs une rétroaction pendant le processus d'évaluation.

Les critères d'évaluation sont classés selon les deux grandes catégories suivantes :

- **Incidence** : Le programme d'immobilisations a le potentiel de générer des avantages environnementaux, économiques et sociaux mesurables pour une ou plusieurs municipalités. Le programme s'appuie sur une analyse de rentabilisation rigoureuse assortie d'un plan détaillé de déploiement des immobilisations et d'une solide stratégie d'engagement.
- **Mise en œuvre** : Le programme d'immobilisations est conçu de manière globale et tient compte de toutes les variables susceptibles d'avoir une incidence sur la mise en œuvre, y compris la budgétisation, le suivi des progrès par rapport aux objectifs, la gestion des risques et l'affectation de ressources.

Le tableau ci-dessous fournit plus de détails sur ces deux catégories et les critères sous-jacents :

Incidence	Mise en œuvre
• Financement du programme • Avantages environnementaux • Avantages économiques et communautaires • Stratégie d'engagement • Équité et accessibilité	• Mesure et suivi • Équipe et partenaires • Gestion des risques • Budget et plan de travail

REEMPLIR LA DEMANDE

Demande préalable

Renseignements sur la demande

Dans cette section, vous fournirez des renseignements de base sur votre organisme, le programme d'immobilisations proposé, l'échéancier et la demande de financement.

Organismes participants

Dans le tableau fourni, sélectionnez le nom et le rôle de chaque organisme participant à votre programme d'immobilisations.

Nom de l'organisme	Rôle de l'organisme

Les noms et les rôles sont les suivants :

- **Demandeur principal** : municipalité ou l'organisme partenaire qui signe le contrat avec la FCM, supervise le programme local de financement de l'efficacité énergétique (même si un tiers termine les travaux), engage les coûts du programme et soumet les rapports requis à la FCM.
 - **Municipalité principale** : municipalité où aura lieu le programme de financement de l'efficacité énergétique ou qui bénéficiera du programme.
 - **Demandeur et municipalité principale** : sélection appropriée si le demandeur principal est une municipalité.
 - **Partenaire** : sélection appropriée si l'organisme n'est pas le demandeur principal ou la municipalité principale.

Remarque : Les demandeurs principaux qui ne sont pas des organismes municipaux peuvent être pris en considération au cas par cas et doivent consulter le personnel du FMV avant de présenter une demande.

Pour les demandeurs principaux non municipaux seulement :

Si le demandeur principal **n'est pas** un organisme municipal, veuillez répondre aux questions suivantes.

- Depuis combien de temps votre organisme existe-t-il?
- Quelle est sa mission?
- S'agit-il d'un organisme sans but lucratif ou à but lucratif?
- S'agit-il d'un organisme privé ou public, ou les deux?
- Quelle est son implication dans les programmes de financement d'améliorations écoénergétiques ou des initiatives similaires?

Vous devrez fournir des documents justificatifs démontrant l'appui de la municipalité à votre programme d'immobilisations. Pour chaque municipalité partenaire, joignez une preuve de l'appui du conseil municipal, des contributions financières ou en nature et d'autres documents pertinents. Vous trouverez un modèle de lettre à l'[annexe C : Exemples de lettres](#). Si le

programme d'immobilisations doit être entrepris avec d'autres partenaires non municipaux, joignez une preuve de l'appui de leur conseil d'administration ou de leur PDG, des contributions financières ou en nature, des ententes de partenariat et d'autres documents pertinents.

Membres d'équipe du projet

Indiquez les personnes-ressources principales de votre programme d'immobilisations dans le tableau fourni.

Nom du contact	Nom de l'organisme	Rôle du contact

Leurs rôles sont les suivants :

- **Contact de la demande** : point de contact principal pour la demande et personne autorisée à présenter la demande.
- **Contact secondaire** : point de contact secondaire qui contribue à la soumission de la demande.
- **Contact municipal** : contact représentant la municipalité, s'il n'a pas déjà été désigné comme contact de la demande ou contact secondaire.
- **Consultante ou consultant** : contact principal représentant l'équipe de consultants, s'il y a lieu.

Les contacts indiqués dans cette section pourront consulter la demande, mais le formulaire ne peut être soumis que par le contact de la demande.

Si votre organisme n'est pas un gouvernement municipal, le programme d'immobilisations doit être entrepris en partenariat avec un gouvernement municipal. Le cas échéant, fournissez les coordonnées de la ou des municipalités principales avec laquelle ou lesquelles vous collaborez.

Sensibilisation

Indiquez comment vous avez entendu parler de l'initiative MFEC (p. ex., par courriel, les médias sociaux de la FCM, un événement de la FCM). Choisissez parmi les options fournies.

Titre provisoire du projet

Le titre doit comprendre des mots clés qui décrivent le projet (p. ex., programme de financement pour l'amélioration de l'efficacité), le type d'intervention (p. ex., mise en œuvre, déploiement, expansion) et le nom de la ou des municipalités ou collectivités où le projet aura lieu. Par exemple, *Expansion du programme de financement de l'efficacité énergétique résidentielle de la Ville de X*.

Calendrier

- Date de début du projet
- Date de fin du projet

Demande de financement

- Montant de subvention demandé (\$)
- Montant de prêt demandé (\$)
- Coût total prévu du projet (\$) : coût estimé de la portée du projet proposé, pas seulement le financement demandé
- Montant total demandé (\$) : somme de la subvention et du prêt demandés

Modèle de financement

Veillez préciser le modèle de financement de votre programme.

Notez que le financement de l'initiative MFEC soutient les programmes de financement PACE existants pour les améliorations écoénergétiques résidentielles. Si vous envisagez un autre modèle pour votre programme d'immobilisations, communiquez avec une représentante ou un représentant du FMV avant de présenter votre demande.

Raison d'être et objectifs

En quelques paragraphes, expliquez pourquoi le maintien ou l'expansion de votre programme de financement en matière d'efficacité énergétique constitue une priorité pour votre municipalité ou votre organisme.

Autorisation légale

On vous demandera de confirmer que votre organisme détient l'autorisation légale pour administrer des programmes locaux de financement de l'efficacité énergétique ou d'y participer.

Le financement du programme d'immobilisations de l'initiative MFEC est conditionnel à la tenue des programmes participants dans les provinces et les territoires ayant adopté les lois habilitantes pour les programmes de type PACE.

Vous devrez joindre une preuve de cette autorisation légale si votre demande passe à l'étape de la demande complète.

Caractéristiques du programme

Les questions ci-dessous visent à nous aider à comprendre la conception et la mise en œuvre de votre programme de financement PACE dédié à l'efficacité énergétique, ce que votre expérience à ce jour révèle quant à votre capacité à poursuivre ou à élargir la mise en œuvre, et les améliorations prévues pour renforcer les résultats à long terme. Si vos documents justificatifs contiennent des renseignements supplémentaires, veuillez indiquer le nom du document en question et le numéro de page dans votre réponse.

- Décrivez le programme de financement dédié à l'efficacité énergétique mis en place par votre organisme et ses résultats, en précisant notamment le public cible et les résultats quantifiables (p. ex. nombre de travaux de rénovation réalisés, montant des prêts accordés, émissions de gaz à effet de serre réduites et économies d'énergie). Vous pouvez joindre tout document justificatif pertinent concernant les résultats du programme.

- Décrivez dans quelle mesure les indicateurs de performance et l'expérience opérationnelle de votre programme actuel d'efficacité énergétique démontrent que vous êtes en mesure de poursuivre ou d'étendre sa mise en œuvre.
- Décrivez les nouvelles approches ou améliorations que vous comptez mettre en œuvre pour élargir l'accès au programme, renforcer l'équité ou accroître son adoption, ou encore pour diversifier les types d'avantages qui en découleront.
Remarque : Toute explication sur la *manière* dont les objectifs d'équité ou d'inclusion ont influencé la conception du programme et les méthodes de mise en œuvre doit être fournie dans la section Équité et accessibilité.

Financement du programme

Les questions de cette section ont pour but de nous aider à comprendre vos conditions de financement, la qualité de votre plan de déploiement du capital et votre approche pour stimuler la participation au programme. Vous pouvez joindre et consulter la documentation pertinente à l'appui de vos réponses.

Conditions de financement

- Quelles sont les principales conditions de financement de votre programme (p. ex. montants maximaux des prêts, taux d'intérêt, durée de remboursement, frais administratifs)?
- Quelles caractéristiques ou mesures de protection des consommateurs rendront votre financement plus avantageux ou plus accessible (p. ex. critères d'admissibilité, assurance qualité, prestataires présélectionnés)?

Déploiement du capital et participation

- Indiquez le montant de financement que vous prévoyez d'accorder chaque année ainsi que la justification de ces projections. Celles-ci devraient être fondées sur les résultats antérieurs et la capacité actuelle de mise en œuvre. Vous pouvez mentionner la demande latente existante (p. ex. listes d'attente, suspension des inscriptions)
- Quel est votre plan pour accroître la participation au programme? Cela peut inclure des plans de sensibilisation, de marketing ou de partenariats.

Demande complète

Si vous êtes invité à présenter une demande complète, vos réponses au formulaire de demande préalable seront reportées dans votre demande complète. Veuillez les examiner et les mettre à jour au besoin.

Avantages du programme

Dans cette section, vous devrez décrire les avantages environnementaux, économiques et sociaux que vous prévoyez d'obtenir grâce à votre programme de financement continu ou élargi, notamment les avantages pour les ménages et les résultats économiques et communautaires plus généraux.

Avantages environnementaux

- Décrivez les réductions directes de consommation d'énergie et d'émissions de GES que vous prévoyez de réaliser. Celles-ci devraient refléter le niveau de participation anticipé et les mesures admissibles de votre programme. Vous pouvez joindre tout document justificatif pertinent sur les résultats antérieurs du programme afin d'appuyer vos hypothèses.

Veillez remplir l'onglet « Avantages environnementaux » du cahier de projet afin de quantifier les économies en consommation d'énergie (GJ/année), les réductions des émissions de gaz à effet de serre (tCO₂e/année) et toute production d'énergie renouvelable (GJ/année) prévue au cours de votre programme financé par la FCM. Si vos estimations diffèrent considérablement de ce qui est calculé dans le cahier de projet, vous pouvez expliquer vos calculs et vos hypothèses dans votre réponse.

Avantages économiques et communautaires

- Quels avantages économiques ou communautaires prévoyez-vous que votre programme générera? Veuillez fournir, si possible, des estimations ou des données justificatives permettant de quantifier ces avantages.

Les avantages potentiels peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- Création d'emplois
- Croissance économique communautaire
- Amélioration de la santé, du bien-être ou de la sécurité
- Avantages connexes de la résilience climatique
- Nouvelles occasions de formation et d'éducation pour la main-d'œuvre locale
- Approvisionnement social
- Avantages sociaux qualitatifs (p. ex., amélioration du confort des résidences, amélioration de la qualité de vie)
- Économies d'énergie

Nous comprenons qu'il peut être difficile de quantifier certains avantages économiques ou communautaires prévus. Dans ces cas, vous pouvez décrire ces résultats attendus sous forme narrative plutôt que de fournir des chiffres précis.

Veillez inclure des détails sur la façon dont vous mesurerez, suivrez et déclarerez vos résultats prévus dans la section Mesure et suivi du formulaire de demande.

Stratégie d'engagement

Les questions de cette section nous aideront à comprendre la qualité du processus d'engagement de votre programme et ses participants jusqu'à maintenant. Nous aimerions comprendre comment l'engagement a été réalisé et se poursuivra pendant la mise en œuvre de votre programme continu ou élargi, et si des pratiques d'engagement inclusif ont été intégrées. Vous pouvez vous reporter à toute évaluation de programme ou à tout plan d'engagement réalisé à ce jour pour appuyer vos réponses.

- Résumez votre approche en matière de consultation auprès des principales parties prenantes municipales et externes, ou des titulaires de droits à ce jour. Décrivez comment cette consultation a été menée, comment les renseignements ont été recueillis et en quoi cela a influencé la poursuite ou l'expansion de votre programme.
- Décrivez en détail votre approche en matière d'engagement continu, en particulier auprès de celles et ceux qui seront concernés par la poursuite ou l'expansion de votre programme de financement local ou qui joueront un rôle essentiel dans la réussite de celui-ci. Expliquez en quoi votre approche favorisera une mise en œuvre efficace du programme.

Veuillez noter que les parties prenantes et titulaires de droits principaux peuvent comprendre :

- Groupes de propriétaires de maisons et les groupes dignes d'équité, qui peuvent formuler des commentaires sur l'accessibilité, l'abordabilité et la conception des programmes pour assurer une participation équitable et éliminer tout obstacle à la participation.
 - Organismes provinciaux ou territoriaux et organismes de réglementation, qui peuvent fournir des renseignements sur l'harmonisation des politiques et la conformité.
 - Services publics, entrepreneurs en construction et fournisseurs, qui peuvent appuyer la mise en œuvre du programme.
 - Membres et personnel du conseil municipal (p. ex., cadres supérieurs, services financiers et juridiques), qui peuvent assurer l'harmonisation avec les objectifs stratégiques et la faisabilité opérationnelle.
- Décrivez les pratiques d'engagement inclusif qui ont été ou seront mises en œuvre pour favoriser une participation significative de groupes diversifiés.

L'engagement inclusif consiste à identifier et à mobiliser les groupes dignes d'équité ou les populations vulnérables qui ont un intérêt dans le programme. Il vise à réduire les obstacles à la participation, à donner à des groupes diversifiés les moyens de prendre des décisions et à établir des relations et des liens grâce à un engagement significatif.

Voici des exemples de pratiques d'engagement inclusif :

- Déterminer et éliminer les obstacles potentiels à la participation (p. ex., ressources personnelles, motivations et attitudes, facteurs culturels, occasions d'engagement) auxquels font face les groupes dignes d'équité.
- Apporter des ajustements en fonction de la rétroaction issue des activités d'engagement inclusif.
- Utiliser plusieurs méthodes de communication et de sensibilisation pour atteindre divers groupes communautaires.
- Réviser le matériel de communication pour en améliorer la compréhension (p. ex., rédaction en langage clair, traduction dans les langues parlées dans la collectivité, mise en forme avec des couleurs contrastantes, polices de caractères faciles à lire, texte de rechange pour les éléments visuels).

Équité et accessibilité

Cette section permet de décrire dans quelle mesure les considérations en matière d'équité ont influencé la conception globale et les priorités de votre programme de financement

continu ou élargi. La section Caractéristiques du programme porte sur les améliorations de conception particulières ou de nouvelles approches, tandis que la section Équité et accessibilité met l'accent sur la façon dont les objectifs d'équité ou d'inclusion ont façonné les priorités du programme, les publics cibles et les approches visant à réduire les obstacles à la participation.

Le FMV est fermement résolu à favoriser la réconciliation, la lutte contre le racisme, l'équité et l'inclusion dans tous les aspects de son travail. Dans le contexte du financement de l'efficacité énergétique des collectivités, il s'agit notamment d'encourager les programmes à tenir compte de la façon dont les avantages de l'efficacité énergétique, comme l'amélioration du confort, de la santé et de la sécurité et de l'abordabilité, peuvent être accessibles à tous, notamment aux collectivités dignes d'équité ou historiquement marginalisées. Nous reconnaissons que les programmes de financement locaux ne constituent qu'un des nombreux outils dont disposent les municipalités pour parvenir à ces résultats, et que le financement à lui seul ne peut répondre à l'ensemble des besoins ni atteindre tous les résidents. Par conséquent, votre réponse peut également décrire comment votre programme s'inscrit dans un ensemble plus vaste de mesures de soutien municipales destinées aux collectivités dignes d'équité en matière d'efficacité énergétique.

- Comment les objectifs d'équité ou d'inclusion de votre communauté ont-ils influencé la conception et les priorités de votre programme de financement maintenu et/ou élargi? Veuillez indiquer les publics cibles visés et les stratégies mises en place pour réduire les obstacles à la participation, le cas échéant.

La ressource du FMV [*Intégration des principes d'équité dans les programmes de financement de l'efficacité communautaire : Guide pour les municipalités canadiennes et les partenaires*](#) fournit des conseils pratiques pour créer des programmes inclusifs d'améliorations écoénergétiques résidentielles.

Mesure et suivi

Les questions de cette section servent à décrire comment vous suivrez et évalueriez l'efficacité de votre programme d'immobilisations au fil du temps, notamment la façon dont vous mesurerez, suivrez et déclarerez la performance financière et les résultats prévus du programme indiqués dans la section Avantages du programme.

- Quels outils ou méthodes comptez-vous utiliser pour suivre la performance financière (y compris le déploiement du capital) ainsi que les progrès réalisés vers les objectifs environnementaux, économiques et communautaires de votre programme? Comment ces informations seront-elles utilisées pour orienter les ajustements continus pendant la mise en œuvre? Vous pouvez inclure d'autres cibles et résultats non mentionnés précédemment.

Les indicateurs possibles pour mesurer si le capital est déployé comme prévu et à l'échelle prévue comprennent :

- Financement total accordé pour l'amélioration de l'efficacité énergétique
- Nombre de résidences rénovées

Les indicateurs possibles pour mesurer l'efficacité et le bien-être des ménages décrits dans la section Avantages du programme comprennent :

- Nombre de participants signalant des améliorations perçues de la qualité de l'air à domicile, de la santé et du confort
- Économies de consommation d'énergie, réduction des émissions de gaz à effet de serre et production d'énergie renouvelable
- Économies d'énergie

Les indicateurs possibles pour mesurer les avantages économiques et communautaires prévus décrits dans la section Avantages du programme comprennent :

- Nombre de groupes ou de personnes à faible revenu ou dignes d'équité soutenus
- Nombre d'entrepreneurs embauchés ou formés
- Nombre d'emplois directs ou indirects créés

Nous comprenons qu'il peut être difficile de mesurer certains avantages économiques ou communautaires. Dans ces cas, n'hésitez pas à intégrer les résultats qualitatifs (narratifs) et quantitatifs (fondés sur des données) dans vos rapports de fin de projet.

Équipe de projet

Dans cette section, précisez qui participera à la mise en œuvre du programme.

Indiquez les principaux membres de votre équipe de projet dans le tableau fourni, notamment :

- Au moins une personne de chaque organisme participant mentionné dans la section Renseignements sur la demande.
- Une élue ou un élu municipal(e), si elle ou il parraine ou soutient le projet.
- Les consultantes et consultants externes qui fourniront des services pour le programme d'immobilisations.

Nom	Titre	Organisme	Étendue des responsabilités et qualifications

Dans la colonne « Étendue des responsabilités et qualifications », fournissez :

- Un court résumé du rôle et des responsabilités des membres de l'équipe.
- Une brève description de leurs qualifications professionnelles et expérience, ou un renvoi à un CV joint.

Si des membres de l'équipe de projet ne sont pas encore affectés ou sous contrat, indiquez-les dans le tableau (p. ex., « consultant à déterminer »). Précisez le titre et l'étendue des responsabilités et les qualifications prévues de chaque membre ou joignez les documents justificatifs pertinents (p. ex., demande de propositions).

Les demandeurs principaux sont responsables de surveiller le rendement de l'équipe de projet, y compris les ressources externes comme les consultants.

Joignez un organigramme qui illustre la structure de l'équipe de projet, y compris tous les principaux membres de l'équipe.

Gestion des risques

Dans le tableau fourni, dressez la liste des principaux risques et défis auxquels vous pensez devoir faire face dans la gestion de votre programme. Décrivez les mesures que vous comptez prendre pour atténuer chacun de ces risques. Vous pouvez indiquer brièvement si vous avez déjà eu à relever des défis similaires et, le cas échéant, en quoi cette expérience a influencé vos mesures d'atténuation.

Description du risque	Mesures d'atténuation

Vous devrez fournir des mesures d'atténuation pour les risques suivants :

- Participation au programme inférieure aux prévisions
- Manque de main-d'œuvre (p. ex. entrepreneurs en construction, conseillers agréés en rénovation chargés de la mise en œuvre du programme)
- Nombre de défauts de paiement supérieur aux prévisions
- Manque de capacités et de compétences du personnel municipal interne
- Risque de retards liés aux procédures internes de la municipalité (p. ex. autorisations, approvisionnement, coordination)

S'il y a lieu, vous pouvez tenir compte d'autres risques liés à la mise en œuvre, notamment :

- Problèmes potentiels de prêteurs hypothécaires
- Assurance et contrôle de la qualité insuffisants pour les installations d'amélioration énergétique résidentielle
- Manque de coordination et d'intégration avec les offres existantes
- Absence de mesures efficaces de protection des consommateurs (p. ex., contrôles des prix, mécanismes de suivi de l'assurance de la qualité, considérations relatives à l'endettement, protocoles pour aider les emprunteurs en difficulté)
- Autres risques environnementaux, sociaux, financiers, techniques, réglementaires ou liés aux délais

Au besoin, vous pouvez fournir des documents justificatifs pour approfondir les mesures d'atténuation des risques indiquées dans le tableau.

Budget et plan de travail

Avant de remplir cette section, vous devrez remplir le cahier de projet (fichier Excel) qui vous a été fourni par votre représentante ou représentant du FMV.

Dans le cahier de projet, veuillez fournir des renseignements sur votre budget, votre plan de travail et vos sources de financement. Pour ce faire, tenez compte de ce qui suit :

- Le budget est-il complet et reflète-t-il la portée complète du projet proposé décrite dans le formulaire de demande?
- La description de tâches précise-t-elle la nature de l'activité et qui en est responsable?
- Le budget représente-t-il une bonne optimisation des ressources en fonction des livrables décrits?
- Les coûts sont-ils ventilés et expliqués de façon raisonnable?
- Les bonnes catégories de coûts sont-elles sélectionnées pour chaque tâche?
 - Pour le temps du personnel du demandeur principal, sélectionnez « Rémunération du personnel ».

- Pour les tâches qui seront facturées au demandeur principal (p. ex., consultants et autres fournisseurs de services), sélectionnez « Services ».
 - Pour les biens et services (y compris le temps du personnel) fournis par des personnes autres que les demandeurs principaux qui ne seront pas remboursés, sélectionnez « En nature » et inscrivez le coût dans la colonne « Inadmissible ».
- Les échéanciers sont-ils raisonnables pour déployer le programme de financement élargi?
- Avez-vous une lettre de confirmation pour chaque source de financement confirmée (voir [l'annexe C : Exemples de lettres](#)) et avez-vous fourni une explication pour les sources non confirmées?

Déclaration et signature

Dans la section Déclaration et signature, saisissez les renseignements de la personne ayant le pouvoir de signer la demande. Cette personne peut être différente du contact principal du demandeur principal.

Avant de présenter votre demande, assurez-vous de joindre tous les documents justificatifs demandés indiqués à l'annexe A.

Rappel : Seul le contact de la demande peut présenter le formulaire de demande complète. Cette personne doit être autorisée à présenter la demande au nom de l'organisme. Les consultants qui préparent la demande avec le demandeur principal ne peuvent pas signer la déclaration ni présenter le formulaire.

Annexe A : Documents justificatifs demandés

En plus des documents indiqués ici, le FMV peut demander des renseignements supplémentaires pour préciser votre demande.

Remarque : Pour qu'il soit plus facile pour le personnel et les pairs évaluateurs d'effectuer un examen complet de votre demande, veuillez inclure dans le titre de chaque document la section pertinente du formulaire de demande (p. ex., avantages environnementaux) et les numéros de page des documents justificatifs.

Catégorie de demande	Documents
Toutes les demandes	• Formulaire de demande préalable • Formulaire de demande complète dûment rempli • Cahier de projet • Organigramme de l'équipe de projet • Preuve de l'appui de la municipalité : résolution du conseil municipal ou lettre d'appui signée par la mairesse ou le maire au nom du conseil, ou par la cheffe ou le chef des services municipaux ou par la directrice municipale ou le directeur municipal, décrivant l'engagement de la municipalité envers le programme d'immobilisations • Preuve que vous avez l'autorisation légale nécessaire pour mettre en œuvre un programme de financement PACE pour l'amélioration écoénergétique résidentielle • Règlement ou résolution de la municipalité, ou résolution d'un conseil d'administration, qui autorise votre organisme à emprunter le montant demandé <i>Remarque : Cette exigence ne s'applique pas à votre demande, mais elle s'appliquera si le financement est approuvé.</i> • Une lettre de confirmation pour chaque source de financement confirmée précisant le montant de la contribution ou la valeur du temps du personnel ou des contributions en nature au programme d'immobilisations (voir l'annexe C : Exemples de lettres) • Une lettre de confirmation de la consultation avec le gouvernement provincial ou territorial (voir l'annexe C : Exemples de lettres) <i>Remarque : Les demandeurs principaux municipaux sont tenus de consulter leur gouvernement provincial ou territorial, conformément à l'entente de financement conclue entre la FCM et le gouvernement fédéral.</i>

Catégorie de demande	Documents
Renseignements supplémentaires requis de la part des partenaires municipaux qui présentent une demande	• Statuts constitutifs du demandeur principal ou autres documents constitutifs • Entente signée entre l'organisme partenaire et la ou les municipalités participantes indiquant les obligations contractuelles de toutes les parties • Lettre signée par la cheffe ou le chef de la direction de l'organisme partenaire confirmant le niveau d'engagement de l'organisme et prouvant que le conseil d'administration appuie le programme d'immobilisations proposé et la demande de financement • Schéma complet de la structure organisationnelle de l'organisme partenaire (y compris les commanditaires, les actionnaires, les emprunteurs, les cautions et leurs filiales importantes)

La FCM se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires en tout temps.

Annexe B : Coûts admissibles et non admissibles

Catégorie de coûts	Coûts admissibles	Coûts non admissibles
Section A : Coûts opérationnels		
(1) Demande préalable	Jusqu'à 5 000 \$ pour rédiger la demande de projet admissible (y compris pour remplir le cahier de projet), engagés jusqu'à 90 jours avant la date de réception de la demande complète.	Tous les autres coûts engagés avant la date de réception de la demande complète, y compris tout engagement d'une partie prenante ou toute recherche destinée à étayer la rédaction de la demande complète ou à remplir le cahier de projet.
2) Rémunération du personnel	Coûts payés par le bénéficiaire admissible à son personnel (y compris le personnel permanent et contractuel) au Canada pour le temps consacré à la mise en œuvre du projet admissible, dont celui consacré par le personnel aux activités de renforcement des capacités menées par la FCM et liées aux programmes de financement communautaire pour l'amélioration écoénergétique résidentielle. Le taux journalier par employé inclut les coûts suivants : 1. Salaires directs : sommes réelles et justifiables versées par le bénéficiaire admissible au personnel conformément à ses échelles salariales, en tant que salaire de base, à l'exclusion des heures supplémentaires et des primes. 2. Avantages sociaux, conformément aux politiques du bénéficiaire admissible, comme suit : a) Prestations de congé (au prorata du pourcentage annuel du temps consacré à la mise en œuvre du projet admissible) : nombre de jours autorisés payés par le bénéficiaire admissible pour les absences rémunérées liées aux jours fériés et aux vacances annuelles. b) Prestations payées : sommes réelles versées par le bénéficiaire admissible pour les prestations	Les coûts non admissibles comprennent ce qui suit : • Rémunération des heures supplémentaires • Primes ou rémunération au rendement • Avantages sociaux, tels que les congés de maladie, les congés de maternité, les congés parentaux, le régime de retraite et tout autre avantage social non considéré comme admissible • Coûts liés aux activités commerciales en cours ou régulières qui ne sont pas précisément requises pour le programme • Salaires des membres du personnel qui suivent une formation ou participent à des activités d'apprentissage • Cotisations ou droits d'adhésion à des organisations professionnelles • Rémunération du personnel pour laquelle la FCM a fourni ou s'est engagée à fournir une subvention ou une contribution

	payées (au prorata du pourcentage annuel du temps consacré à la mise en œuvre du programme). Cela comprend la contribution du bénéficiaire admissible à l'assurance-emploi et aux régimes de rémunération du personnel (le cas échéant), à l'assurance maladie, à l'assurance vie collective ou à toute autre prestation gouvernementale obligatoire. Remarque : Dans le cas des entités privées (à but lucratif), la rémunération du personnel sera évaluée en fonction du caractère raisonnable, de la compétitivité et de l'optimisation des ressources.	
3) Services	Salaires, honoraires ou rémunération versés au personnel professionnel et technique, aux consultants et aux entrepreneurs qui participent directement à la prestation, à l'ingénierie, à la fabrication, à la construction, ainsi qu'au suivi et à l'évaluation du projet admissible, y compris les coûts liés à ce qui suit : • Vérification(s) financière(s) par un tiers pour le projet admissible, à la satisfaction de la FCM • Administration du programme • Services des partenaires de prestation • Services de marketing ou de publicité • Conseiller juridique externe pour la documentation et les activités liées au programme • Services d'évaluation de programme	Coût de l'ingénierie, des vérifications ou des études dans la mesure où ces coûts sont financés par des subventions ou des contributions fournies ou engagées par le gouvernement du Canada. Coût des vérifications/états financiers annuels liés aux activités commerciales en cours. Coût des conseillers juridiques externes lié aux activités non prévues dans la portée du projet admissible approuvé, y compris, sans toutefois s'y limiter, les litiges, les différends et les réclamations impliquant des partenaires du programme.
4) Autres coûts directs du projet	Sous réserve des exclusions et du pouvoir discrétionnaire de la FCM, les coûts qui ne sont pas autrement compris dans les autres catégories de coûts désignées peuvent être admissibles s'ils sont considérés par le conseil ou le personnel de la FCM comme des coûts directs nécessaires, et dûment et raisonnablement engagés par un bénéficiaire admissible pour la réalisation	Frais de déplacements, d'hébergement et de participation à des conférences, à des missions, à des salons, etc., sauf si ces coûts sont précisément requis pour le projet admissible et approuvés par la FCM.

	d'un projet admissible. Ces coûts peuvent comprendre ce qui suit : • Frais de déplacement et d'hébergement du personnel et des membres de l'équipe de projet pour participer aux activités de renforcement des capacités menées par la FCM qui sont liées aux programmes de financement communautaire pour l'amélioration écoénergétique résidentielle, dans la mesure où ces frais respectent les directives du Conseil du Trésor du Canada. • Coûts administratifs (p. ex. impression ou photocopie par des fournisseurs externes, traduction de documents, systèmes et outils opérationnels). • Coûts de publicité pour communiquer le projet admissible aux parties prenantes pertinentes. • Location d'outils et d'équipement • Coûts liés aux réunions et aux assemblées publiques visant à présenter le projet admissible au public (p. ex. location d'installations ou d'équipement audiovisuel, sondages publics). • Fournitures et matériaux • Coûts de transport pour la livraison des matériaux et des services	Tous les frais généraux du bénéficiaire admissible, y compris : • Coûts des espaces de bureaux pour le personnel administratif du projet admissible. • Coûts administratifs qui ne sont pas expressément indiqués comme des coûts admissibles. • Frais d'accueil (sauf s'ils sont nécessaires pour respecter les protocoles culturels), comme l'alcool, les prix de présence, les divertissements, les décorations ou les fleurs. • Coûts administratifs liés aux activités en cours ou à d'autres activités opérationnelles qui ne sont pas précisément requis pour le projet admissible
5) Remises et incitatifs	Remises et incitatifs directs pour les évaluations écoénergétiques résidentielles avant et après les travaux, ainsi que l'équipement et les matériaux nécessaires aux projets d'amélioration écoénergétique résidentielle financés dans le cadre du programme admissible. Incitatifs pour l'engagement des entrepreneurs approuvés par la FCM.	Réduction des taux d'intérêt. Coûts financés par les participants dans le cadre du projet admissible (voir la section B du présent tableau).
6) Taxes	Fraction des taxes pour laquelle votre organisme n'est pas autrement admissible à un remboursement.	Taxe de vente provinciale / harmonisée et taxe sur les produits et services pour lesquelles le bénéficiaire admissible peut obtenir un remboursement (remise fiscale et de tout autre coût admissible).

7) Contributions en nature	S.O. Remarque : Les coûts liés au temps du personnel du demandeur principal pour le temps consacré à la mise en œuvre du projet admissible sont considérés comme des coûts admissibles et doivent être classés dans la catégorie « Rémunération du personnel ».	Tous les biens et services reçus sous forme de dons ou de contributions en nature.
Section B : Coûts en immobilisations		
8) Immobilisations	Dépenses en immobilisations telles que définies et déterminées conformément aux principes comptables généralement reconnus. Tous les coûts associés à une amélioration écoénergétique résidentielle admissible qui sont financés par les participants dans le cadre du projet admissible, y compris : • Coûts directement liés aux rénovations admissibles d'un immeuble résidentiel existant, y compris la construction, la rénovation ou la modernisation d'installations ou de structures, ainsi que les coûts liés à l'équipement, aux matériaux, à l'installation et à la main-d'œuvre. • Taxe de vente provinciale / harmonisée et taxe sur les produits et services que le participant au projet admissible doit payer • Coûts d'exécution des évaluations écoénergétiques résidentielles avant et après les travaux • Frais d'administration du programme, le cas échéant Remarque : Jusqu'à 30 % du total des coûts admissibles par amélioration écoénergétique résidentielle admissible peuvent être attribués à d'autres améliorations non énergétiques, comme la conservation de l'eau, la résilience climatique et les mesures de santé et de sécurité.	Achat ou location de biens immobiliers. Rénovations résidentielles qui ne sont pas fixées de façon permanente à la propriété. Intérêts payés par les participants pour le service des prêts financés dans le cadre du projet admissible. Coûts directement liés aux rénovations admissibles d'un immeuble résidentiel existant, y compris l'équipement, les matériaux et la main-d'œuvre, dans la mesure où ces coûts sont couverts dans les coûts d'exploitation admissibles (p. ex., remises et incitatifs).

Annexe C : Exemples de lettres

1. Modèle de lettre confirmant la consultation avec le gouvernement provincial ou territorial

[Date]

[Nom de la personne-ressource des Affaires municipales]

[Adresse du service des Affaires municipales]

Objet : Consultation avec le gouvernement [provincial/territorial] pour la demande au FMV : [titre du programme d'immobilisations], [nom de la municipalité principale]

Bonjour [nom de la personne-ressource],

[Nom de l'organisme demandeur principal] présente une demande au Fonds municipal vert de la Fédération canadienne des municipalités (FCM) pour le programme d'immobilisations susmentionné.

Dans le cadre du processus de demande, la FCM exige des demandeurs principaux qu'ils fournissent la preuve qu'ils ont consulté le gouvernement [provincial/territorial] au sujet du programme, afin d'éviter d'éventuels conflits avec d'autres sources de financement ou politiques [provinciales/territoriales]. Il n'est pas nécessaire d'aborder les questions de réglementation pour le moment, car elles sont traitées au moyen de clauses de conformité dans l'entente de financement des demandes approuvées.

Nous envoyons cette lettre pour lancer la consultation requise. Veuillez examiner la demande ci-jointe et indiquer s'il y a un conflit potentiel avec le financement ou la politique [de la province/du territoire]. Si nous ne recevons pas de correspondance de votre part dans les 90 jours, nous supposerons qu'il n'y a pas de conflit.

Sincèrement,

[Personne-ressource du demandeur principal]

2. Modèle de lettre au FMV provenant de la source de financement confirmée

[Date]

Fonds municipal vert
Fédération canadienne des municipalités
24, rue Clarence
Ottawa (Ontario)
K1N 5P3

Objet : Confirmation de la contribution financière pour la demande de financement du programme d'immobilisations : [titre du programme d'immobilisations], [nom de la municipalité principale]

À qui de droit,

La présente vise à confirmer que [nom de l'organisme contributeur] versera une contribution en espèces de [XXX \$] et/ou une contribution en rémunération du personnel de [XXX \$] pour entreprendre le programme d'immobilisations susmentionné et pour lequel un financement est demandé au Fonds municipal vert.

Sincèrement,

[Personne autorisée et titre]
[Nom de l'organisme contributeur]

Annexe D : Mesures admissibles

Catégorie de mesure	Type de mesure
Enveloppe du bâtiment	• Étanchéisation à l'air* • Isolation du grenier* • Isolation de la fondation* • Isolation des murs extérieurs*
Chauffage, ventilation et refroidissement (CVCR)	• Thermopompe à air* • Ventilateur de grenier • Poêle à biomasse/à bois • Chaudières* • Ventilateur de plafond* • Climatiseur central* • Remplacement des conduits • Scellement des conduits • Refroidisseur évaporatif • Fournaise* • Thermopompes géothermiques* • Ventilateur de récupération de chaleur et d'énergie • Système de chauffage par rayonnement hydronique • Climatiseur sans conduite* • Thermopompe sans conduite* • Thermostat programmable* • Ventilateur* • Ventilation pour l'ensemble de la résidence • Thermostat Wi-Fi*
Éclairage	• Commande d'éclairage • Luminaire*
Équipement de piscine	• Couvercle de piscine automatique • Chauffe-piscine à pompe électrique • Chauffe-piscine à gaz • Pompe de piscine*
Chauffage de l'eau	• Récupération de la chaleur de l'eau de drainage • Chauffe-eau de stockage avec pompe à chaleur électrique* • Chauffe-eau de stockage au gaz* • Chauffe-eau sans réservoir au gaz* • Système de distribution d'eau chaude
Fenêtres, portes et puits de lumière	• Porte extérieure* • Dispositif d'ombrage des fenêtres extérieures • Puits de lumière et puits de lumière tubulaire* • Fenêtre*
Solaire électrique	• Convertisseur solaire • Panneaux solaires
Thermie solaire	• Chauffe-piscine solaire • Chauffe-eau solaire*
Autre	• Système de stockage d'énergie • Borne de recharge pour véhicules électriques*

*Indique les produits qui sont évalués par ENERGY STAR®