

Fonds municipal vert

Subventions pour
plans de développement
durable de collectivités

Lignes directrices

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

www.collectivitesviables.fcm.ca
Téléphone : 613-241-5221
Télécopieur : 613-244-1515



Bâtir notre avenir, aujourd'hui

FCM | Centre pour le développement
des collectivités viables

*Fonds municipal vert, Subventions pour plans de développement durable de collectivités :
Lignes directrices pour les demandes de subventions*

Version 10, 2 janvier 2008

The Application Guidelines and application forms for the Green Municipal Fund are available in English on the Federation of Canadian Municipalities' Centre for Sustainable Community Development website <www.sustainablecommunities.fcm.ca>.

Les lignes directrices et les formulaires du Fonds municipal vert sont disponibles en français sur le site Internet du Centre pour le développement des collectivités viables de la Fédération canadienne des municipalités <www.collectivitesviables.fcm.ca>.

Table des matières

Introduction	2
1. À propos des lignes directrices	2
2. À propos du Fonds municipal vert	2
3. Quel type de projets le FMV finance-t-il?	2
4. Subventions pour les plans de développement durable de collectivités	3
4.1 Qui peut présenter une demande?	3
4.2 Processus de demande	3
Conditions d'application	3
5. Critères	3
5.1 Critères d'admissibilité	3
5.2 Critères d'évaluation	4
6. Autres exigences	5
6.1 Secteurs du FMV	5
6.2 Objectifs environnementaux	5
6.3 Principales étapes du plan de travail	6
Coûts admissibles	6
7. Coûts admissibles	6
7.1 Coûts admissibles (en espèces)	6
7.2 Contributions en nature admissibles	7
7.3 Coûts non admissibles	7
7.4 Activités exclues	7
Examen, approbation et déboursement	8
8. Processus d'examen de la demande	8
9. Processus d'approbation de la demande	10
10. Contrat et déboursement	11
Exigences en matière de reddition de comptes	11
11. Reddition de comptes	11
11.1 Autres sources de financement	11
11.2 Exigences en matière de reconnaissance	11
11.3 Exigences en matière de rapports	12
11.4 Devoir d'information	12
Glossaire	12

Introduction

1. À propos des lignes directrices

Ces lignes directrices expliquent comment présenter une demande de subvention au Fonds municipal vert (FMV) pour mettre en œuvre un [plan de développement durable](#) pour une collectivité. Veuillez noter que dans ce document du FMV ainsi que dans tous les autres, le terme « plans » fait référence aux plans de développement durable.

2. À propos du Fonds municipal vert

Le Fonds municipal vert (FMV) offre une source de financement à long terme aux administrations municipales (municipalités) et à leurs partenaires dans le but de soutenir le développement durable des collectivités sur le plan environnemental, social et économique.

Dans ce document du FMV ainsi que dans tous les autres, le terme « municipalités » fait référence aux administrations municipales selon la définition de l'accord de financement du FMV avec le gouvernement du Canada (voir [Glossaire](#)).

Le gouvernement du Canada a doté la Fédération canadienne des municipalités (FCM) d'une enveloppe de 550 millions de dollars afin d'établir le FMV. Ce Fonds :

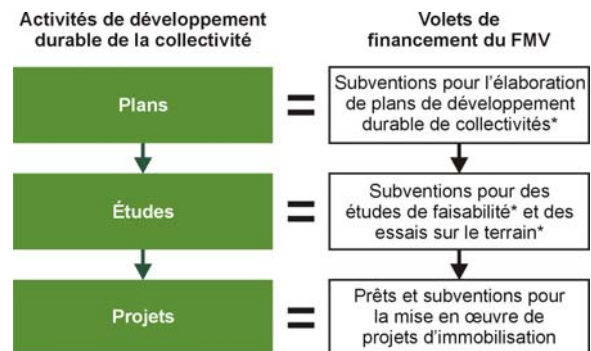
- offre des prêts à faible taux d'intérêt et des subventions aux municipalités qui donnent l'exemple en matière de développement durable; et
- favorise le renforcement des capacités et facilite le partage des

connaissances et de l'expérience que des leaders municipaux ont acquise dans le cadre d'études et de projets financés par le FMV.

Le FMV est géré par la FCM et il fonctionne de manière indépendante du gouvernement fédéral. Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le site Internet du Centre pour le développement des collectivités viables de la FCM à : www.collectivitesviables.fcm.ca.

3. Quel type de projets le FMV finance-t-il?

Le FMV offre trois volets de financement pour financer trois types d'activités de développement durable :



* Voir le [Glossaire](#) pour obtenir une définition de ces termes.

Des conditions préalables s'appliquent à chaque volet de financement. En ce qui concerne les plans, la demande doit être accompagnée d'une résolution municipale confirmant que la municipalité établira des [cibles](#) et une vision durable.

Les formulaires et les lignes directrices pour chaque volet de financement des demandes de subventions sont disponibles sur le site Internet du Centre pour le développement

des collectivités viables de la FCM à : www.collectivitesviables.fcm.ca.

Remarque : Le FMV finance des plans, des études et des projets présentant les meilleurs exemples de leadership municipal en matière de développement durable et dont les résultats pourront être utilisés par d'autres municipalités.

4. Subventions pour les plans de développement durable de collectivités

Les subventions du FMV peuvent couvrir jusqu'à 50 % du total des coûts admissibles du plan, et ceci jusqu'à concurrence de 350 000 \$.

En 2008-2009, le FMV accordera de 8 à 12 millions de dollars de subventions pour des [études de faisabilité](#), des [essais sur le](#)

[terrain](#) et des [plans de développement durable](#) des collectivités.

4.1 Qui peut présenter une demande?

Seules les municipalités peuvent soumettre une demande de subvention pour un tel plan.

4.2 Processus de demande

Les demandeurs peuvent soumettre une demande de subvention pour un plan de développement durable de collectivité tout au long de l'année. Les demandeurs doivent remplir deux formulaires :

- Partie A – Projet de candidature;
- Partie B – Demande détaillée.

Si leur projet de candidature est accepté, les demandeurs seront invités à remplir et à soumettre une demande détaillée.

Conditions d'application

5. Critères

5.1 Critères d'admissibilité

Le FMV examinera le projet de candidature (Partie A) afin de s'assurer que le demandeur principal et le plan proposé soient admissibles à un financement de la part du FMV. La demande doit répondre aux critères d'admissibilité décrits dans le tableau 1.

Tableau 1 : Critères évalués pour un plan de développement durable de collectivité

	Critères
Demandeur principal	Le demandeur doit être : <ul style="list-style-type: none"> ▪ une administration municipale ▪ une corporation détenue à cent pour cent par une municipalité et faisant une demande en partenariat avec une municipalité.
Engagement à établir une vision et des cibles	La municipalité principale doit fournir une résolution du conseil municipal démontrant son engagement à établir dans son plan une vision du développement durable pour la communauté ainsi que des cibles à atteindre.

	Critères
Portée du plan	Le plan doit intégrer les différents enjeux du développement durable présents dans tous les services municipaux et secteurs de la municipalité et ce aussi bien au niveau de la collectivité (à grande échelle) ou encore pour l'ensemble d'un quartier.
Engagement à respecter les principales étapes	Le demandeur principal doit s'engager à respecter les principales étapes et les activités exigées par la FCM (voir la section 6.3 pour des précisions).
Engagement à produire les rapports requis	Le demandeur principal doit s'engager à fournir des rapports d'étape et un rapport final sur les résultats du plan et les leçons apprises, de même qu'un sommaire des dépenses admissibles engagées, avec copie des factures justificatives.
Adoption du plan	La municipalité principale doit s'engager, une fois le plan de développement durable achevé, à l'approuver, ainsi que la vision et les objectifs qui auront été établis. Une preuve de l'approbation du conseil sera exigée afin d'effectuer le remboursement du dernier paiement de la subvention.
Coûts admissibles	Les dépenses proposées pour le plan doivent répondre aux critères établis par le FMV pour les coûts admissibles (voir la section 7, « Coûts admissibles »).
Engagement financier	La municipalité principale doit assumer, par une contribution en espèces, un minimum de 10 % des coûts admissibles du plan.
Consultation provinciale/ territoriale	Le demandeur principal (ne s'applique pas aux municipalités de la province de Québec) doit fournir une copie de sa lettre de consultation envoyée au représentant des affaires municipales du gouvernement provinciale ou territoriale. Pour obtenir un exemple d'une lettre de consultation, consultez le site Internet du Centre pour le développement des collectivités viables de la FCM à : www.collectivitesviables.fcm.ca .

5.2 Critères d'évaluation

La partie B (Demande détaillée) sera évaluée par un [comité de révision technique](#) indépendant en fonction des critères d'évaluation indiqués au tableau 2. Les demandes devront obtenir une note de 70 pour qu'elles soient recommandées au [Conseil de la FCM](#) pour l'approbation d'un financement.

Tableau 2 : Critères d'évaluation pour un plan de développement durable de collectivité

		Pointage maximal
Approche favorisant la durabilité		
Liens avec les plans existants	La façon dont le plan s'harmonisera aux plans et politiques déjà existants au sein de la collectivité	10
Approche systémique	La façon dont le projet environnemental municipal interagira avec les systèmes visés, en fonction d'une analyse du cycle de vie du projet	15
Considérations de développement durable	La façon dont la municipalité déterminera ses objectifs de développement durable à court, moyen et long terme et la façon dont elle tentera d'atteindre et de mesurer ces objectifs	15



		Pointage maximal
Innovation et partage des connaissances		
Innovation	Le plan ou ses diverses approches contribuera à la démonstration ou à l'adoption de pratiques novatrices dans des régions ou des collectivités de différentes tailles	5
Potentiel de reproductibilité	Une fois le plan terminé, les résultats et les leçons apprises ont le potentiel d'être pertinents et d'être appliqués dans un large éventail de municipalités au Canada	10
Besoin en matière de connaissances	Le plan apportera des connaissances dont d'autres collectivités intéressées par le développement durable pourront bénéficier.	5
Potentiel en matière d'échange de connaissances	Le plan pourrait contribuer à la production de documents et de matériel dont pourront bénéficier d'autres collectivités	10
Gestion et plan de travail		
Capacité de gestion	Capacité et expérience des équipes de gestion et de consultation pour entreprendre le développement du plan	10
Plan de travail	Le plan de travail fournit des explications adéquates sur les principales étapes et activités et alloue les différentes ressources de manière appropriée pour accomplir les différentes tâches requises	10
Budget et coût-efficacité	Le budget est approprié et rentable en ce qui concerne le plan de travail	10
TOTAL		100

6. Autres exigences

6.1 Secteurs du FMV

Le plan final doit intégrer tous les services municipaux et les différents secteurs d'activités de la municipalité, en particulier ceux du FMV qui relèvent de la municipalité :

- Eau
- Matières résiduelle
- Transports
- Énergie
- Sites contaminés

6.2 Objectifs environnementaux

Les municipalités doivent établir des objectifs environnementaux à court, moyen et long terme dans leur plan. Les objectifs touchant les activités des administrations municipales doivent être plus rigoureux que ceux du niveau de la collectivité, puisqu'on s'attend à ce qu'une municipalité engagée dans une démarche de développement durable tienne un rôle de leadership au sein de sa collectivité. Pour obtenir des exemples de plans et d'objectifs d'autres municipalités, visitez le site Internet du Centre pour le développement des collectivités viables de la FCM à : www.collectivitesviables.fcm.ca.

6.3 Principales étapes du plan de travail

Les demandeurs doivent remplir le plan de travail dans la partie B (Demande détaillée). Le plan de travail établit les principales étapes à compléter, le cas échéant, suite à l'approbation d'une demande de subvention.

Tableau 3 : Principales étapes du plan de travail

Étapes	
Vision :	Établir une vision de développement durable partagée par la municipalité, la collectivité et les intervenants.
Situation actuelle :	Sur la base de l'information et de la connaissance existantes, analyser la situation actuelle et identifier les domaines forts et les questions préoccupantes.
Plan d'action :	Développer des objectifs de développement durable pour atteindre la vision établie, et des cibles pour atteindre ces objectifs.
Mise en place et suivi :	Développer un plan de mise en œuvre détaillé présentant des critères de performance et d'évaluation. Le plan doit identifier les besoins financier, les différentes étapes et échéances, de même que la répartition des ressources humaines et financières pour la mise en place du plan. Il devrait également inclure un plan de suivi présentant des indicateurs permettant d'évaluer le progrès dans l'atteinte des cibles et des objectifs de développement durable et le cas échéant les ajustements nécessaires.
Rapports :	Faire rapports au sujet des tâches entreprises, des résultats obtenus, du plan final développé, et de toutes recommandations pour d'éventuelles études ou pour la mise en place ou l'identification d'alternatives et de stratégies.
Consultation :	Au cours du processus, consulter les citoyens et les différents intervenants afin d'obtenir leur commentaires et engagement dans la démarche.
Approbation :	Obtenir du conseil municipal l'approbation du plan de développement durable réalisé.

Coûts admissibles

7. Coûts admissibles

Les subventions du FMV peuvent couvrir jusqu'à 50 % du total des coûts admissibles (coûts en espèces et contributions en nature admissibles) d'un plan approuvé, et ceci jusqu'à concurrence de 350 000 \$.

7.1 Coûts admissibles (en espèces)

Les [coûts en espèces admissibles](#) incluent toutes les dépenses directes engagées correctement et raisonnablement par le

demandeur principal, facturées en vertu d'un contrat de services et nécessaires à la réalisation du plan. Ces coûts peuvent notamment inclure :

- toutes les dépenses associées à l'embauche d'[experts-conseils](#) professionnels et techniques ou d'entrepreneurs qui participent directement aux aspects techniques, environnementaux ou financiers du plan propose;*



- les dépenses engagées pour consulter et informer la collectivité sur le projet de plan, y compris les sondages et l'élaboration d'un site Internet et d'autres outils de communication se rapportant directement au plan.

* Les experts-conseils embauchés ne peuvent faire partie du personnel du demandeur principal ou des [partenaires contributeurs](#).

Remarque : Le demandeur principal est responsable de la rémunération des experts-conseils travaillant au plan et il doit fournir les copies des factures à la FCM pour obtenir un remboursement partiel.

7.2 Contributions en nature admissibles

Le [demandeur principal](#) peut inclure dans les contributions en nature admissibles une portion du temps de son personnel directement consacré au plan proposé pour obtenir un remboursement partiel.

Le temps du personnel doit être raisonnable, nécessaire à la réalisation du plan et documenté (échelon et titre de l'employé, taux de rémunération, nombre d'heures travaillées et description des tâches effectuées, etc.).

Remarque : Les contributions en nature admissibles doivent avoir été engagées par le demandeur principal uniquement et ne peuvent dépasser 10 % du total des coûts en espèces admissibles.

7.3 Coûts non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- les fournitures de bureau, les logiciels informatiques, l'équipement et le mobilier;

- les coûts associés à la location ou à l'achat d'un bien immobilier, y compris la location de locaux à bureaux;
- les frais généraux (p. ex., les coûts d'exploitation comme les frais de chauffage et d'électricité);
- les coûts ou portions de coûts pour lesquels le demandeur principal a droit à un rabais, notamment la taxe de vente provinciale, la taxe fédérale sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;
- les dépenses se rapportant au personnel engagées par le demandeur principal ou par les partenaires contributeurs, notamment le salaire des employés à temps plein ou partiel et des employés contractuels inscrits sur la liste de paie de l'organisation (à l'exception du temps du personnel considéré comme une contribution en nature admissible, voir 7.2);
- dépenses engagées pour participer à des conférences ou à des missions, y compris les frais de déplacement;
- les frais relatifs à l'éducation, à la formation, à la sensibilisation ou à la promotion non directement liés au plan proposé.

7.4 Activités exclues

Le FMV n'accorde pas de subventions pour :

- les plans sectoriels tels que de transport, d'aménagement de bassins versants ou de gestion des matières résiduelles;
- la collecte de données de référence (p. ex., consommation d'énergie actuelle);
- la préparation d'un inventaire, notamment sur les gaz à effet de serre et les sites contaminés;

- les logiciels informatiques et la formation s'y rapportant.

Remarque : Si un expert-conseil prépare une demande de subvention au FMV en votre nom, vous devez vous assurer qu'il ne présente pas la même proposition au nom d'une autre municipalité. La demande doit être préparée spécialement pour la municipalité principale.

Examen, approbation et déboursement

8. Processus d'examen de la demande

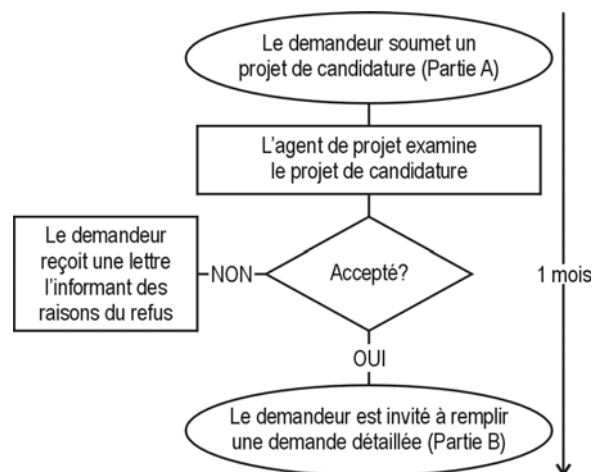
En général, il peut s'écouler entre six et neuf mois entre le moment où la Partie A (Projet de candidature) de la demande de subvention du FMV est présentée et celui où le Conseil national d'administration de la FCM prend sa décision finale.

Le personnel de la FCM est disponible pendant toute la durée du processus pour soutenir les demandeurs et leur fournir des suggestions afin d'améliorer leur demande.

En fournissant rapidement au personnel de la FCM les renseignements supplémentaires demandés, les demandeurs s'assureront de ne pas ralentir le processus.

Remarque : À n'importe quel moment au cours du processus d'examen de la demande, le personnel de la FCM pourra communiquer avec le demandeur pour obtenir des renseignements supplémentaires. Si dans les 20 jours ouvrables, le demandeur n'a pas répondu à la demande de renseignements, la FCM pourrait fermer le dossier et le faire alors savoir au demandeur.

Étape 1 : Examen du projet de candidature



Un agent de projet du FMV examine le projet de candidature afin de déterminer si le plan proposé satisfait aux critères d'admissibilité. L'agent de projet peut communiquer avec le demandeur pour lui demander des renseignements supplémentaires ou des précisions, si nécessaire.

En cas d'acceptation de son projet de candidature, le demandeur est invité à remplir une demande détaillée (Partie B).

Le demandeur a deux mois pour remplir et présenter sa demande détaillée.

En cas de refus de sa demande, le demandeur est mis au courant par écrit de la décision, et des raisons du refus.

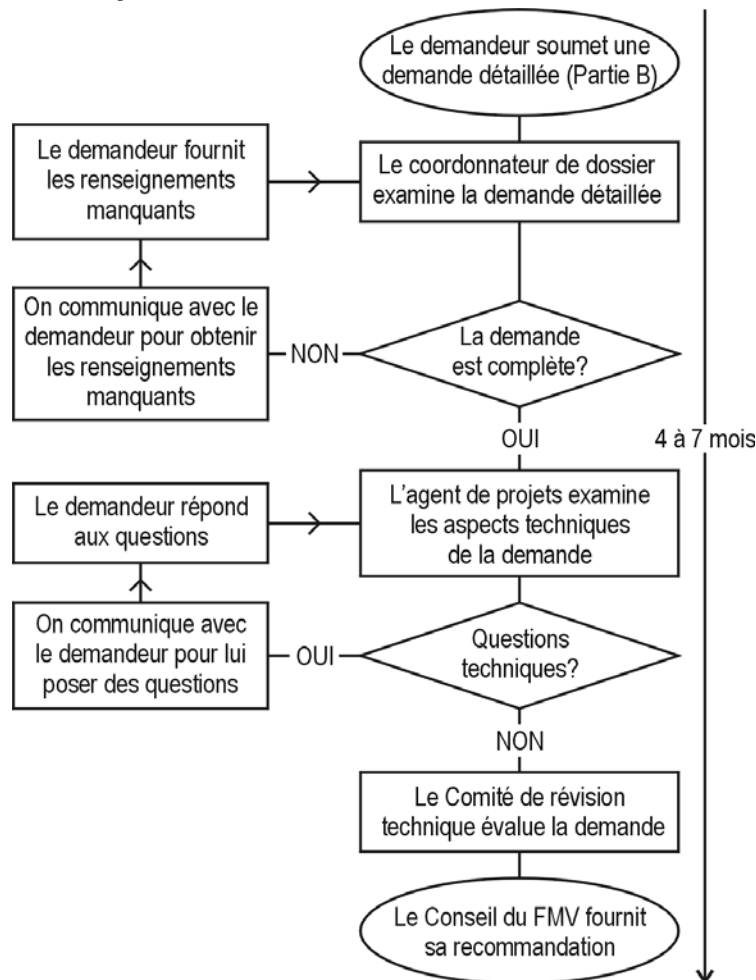
Exception—Municipalités du Québec :

Les municipalités du Québec doivent présenter leur projet de candidature au ministère des Affaires municipales et des Régions du Québec (MAMR). Le MAMR étudie la description du projet fournie dans le projet de candidature afin d'évaluer la proposition en fonction des politiques du Québec en matière d'énergie et d'environnement.

Dans les **15 jours ouvrables** suivant la réception du formulaire de projet de candidature, le MAMR transmet les propositions retenues avec une lettre d'appui ministériel à la FCM. La FCM traite ensuite le formulaire de projet de candidature de la même façon que les formulaires des autres demandeurs.

Les demandeurs dont la demande est rejetée par le MAMR seront mis au courant par écrit par le MAMR des raisons du refus.

Étape 2 : Examen de la demande détaillée



Le coordonnateur de dossier du FMV examine la demande détaillée (Partie B) afin de s'assurer qu'elle soit complète et qu'elle contienne toutes les pièces jointes

requis. Si nécessaire, le coordonnateur de dossier communique avec le demandeur pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Exception — Municipalités du Québec :

Les municipalités du Québec doivent présenter leur demande détaillée au MAMR de la même façon que leur projet de candidature.

Dans les **15 jours ouvrables** suivant la réception de la demande détaillée, le MAMR transmet les propositions retenues avec une lettre d'appui ministériel à la FCM.

Ces demandes sont ensuite traitées suivant la procédure normale appliquée aux demandes détaillées envoyées directement à la FCM.

Révision technique

Un agent de projets examine les aspects techniques de l'information fournie dans la demande de subvention. Il peut communiquer avec le demandeur pour discuter de façons d'améliorer ou de renforcer la demande.

Évaluation par le Comité de révision technique

La demande est ensuite examinée et évaluée par un comité de révision technique indépendant et possédant l'expertise pertinente dans le secteur étudié.

Chaque membre du comité procède à une évaluation individuelle de la demande et accorde une note à chacun des critères d'évaluation. Une fois tous les pointages individuels soumis, le Comité de révision technique se réunit pour discuter des notes individuelles accordées pour en arriver à un consensus sur la note finale à donner à la demande.

Examen par le Conseil du FMV et recommandation

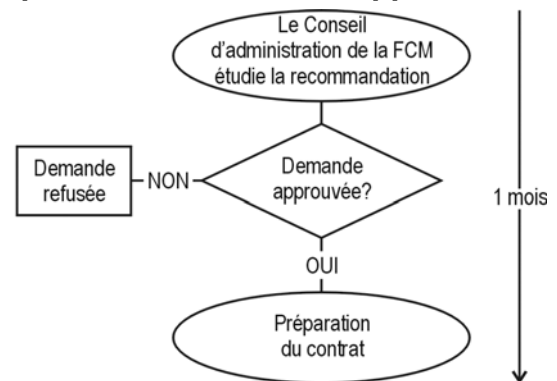
L'agent de projet prépare un sommaire de la demande, comprenant la note finale accordée et des commentaires des membres du comité de révision technique. Il présente ce sommaire au Conseil du FMV, qui l'examinera lors de sa réunion trimestrielle.

Le Conseil du FMV examine le sommaire en tenant compte du nombre de demandes approuvées selon la répartition urbaine et rurale et par région géographique du Canada, conformément à ce que prévoit l'entente entre la FCM et le gouvernement du Canada.

En fonction de l'examen de ce sommaire, le Conseil du FMV recommande ensuite au Conseil national d'administration de la FCM d'approuver ou de rejeter la demande.

9. Processus d'approbation de la demande

Étape 3 : la demande est approuvée



Approbation par le Conseil national d'administration de la FCM

Le Conseil national d'administration de la FCM doit s'assurer que le FMV respecte la procédure établie quand il fait ses recommandations en matière de financement. Le Conseil national d'administration de la FCM passe en revue les recommandations formulées par le Conseil du FMV et prend les décisions finales relativement aux demandes de subventions.

Communication de la décision au demandeur

Une fois que le Conseil national d'administration de la FCM a pris sa décision, tous les demandeurs reçoivent un

avis écrit les informant de la décision du Conseil. Si la demande est rejetée, des explications écrites sont fournies.

10. Contrat et déboursement

Préparation du contrat

Si sa demande est approuvée, le demandeur principal reçoit une ébauche de contrat. Ce contrat énumère les modalités de financement, y compris les exigences en matière de rapports à produire. Une fois que le contrat a été signé par le demandeur principal et renvoyé à la FCM, ces modalités entrent en vigueur.

Déboursement de la subvention

La subvention est déboursée en deux ou trois paiements conformément aux modalités et selon le calendrier établis dans le contrat final. Le FMV rembourse au demandeur principal les dépenses admissibles engagées (jusqu'à concurrence de 50 %) pour produire le plan.

Pour obtenir un déboursement, le demandeur principal doit fournir une demande de déboursement accompagnée des documents suivants :

- copie des factures payées par le demandeur principal pour les coûts admissibles;
- rapport d'étape ou rapport final (voir la section 11.3, « [Exigences en matière de rapports](#) »).

Exigences en matière de reddition de comptes

11. Reddition de comptes

Cette section offre un aperçu des exigences en matière de reddition de comptes précisées dans l'accord de subvention (contrat). Les demandeurs devraient prendre connaissance de ces exigences avant de remplir le formulaire de projet de candidature (Partie A).

11.1 Autres sources de financement

Les demandeurs doivent obtenir une lettre d'engagement de chacun des partenaires contributeurs dans laquelle est indiquée la contribution en espèces ou en nature. Pour obtenir un modèle de lettre, visitez le site Internet du Centre pour le développement

des collectivités viables à www.collectivitesviables.fcm.ca.

Le demandeur principal devrait aussi tirer parti de tous les programmes de financement gouvernementaux auxquels le plan est admissible.

11.2 Exigences en matière de reconnaissance

Une fois l'accord de subvention signé, tous les bénéficiaires de subventions sont tenus de souligner le soutien de la FCM dans des annonces publiques et des communiqués aux médias, à l'occasion d'événements spéciaux et dans leur site Internet. Le personnel des Communications du FMV travaillera avec les bénéficiaires de subventions afin de coordonner et de mettre en œuvre une stratégie de communication adéquate.

La FCM informera également la population sur les subventions du FMV approuvées visant un plan, notamment en publiant un bref résumé du plan, les coordonnées du demandeur principal, une copie du rapport final du plan ainsi qu'une étude de cas soulignant l'initiative, ses résultats et les leçons apprises.

11.3 Exigences en matière de rapports

Le FMV investit dans des plans offrant les meilleurs exemples de leadership municipal en développement durable et desquels d'autres collectivités pourront apprendre et se servir. Ainsi, tous les bénéficiaires de subventions sont tenus de rendre compte du travail pour lequel ils ont reçu des fonds. Un rapport doit être soumis avec chaque demande de déboursement (voir la section 10, « [Contrat et déboursement](#) »). Trois types de rapports doivent être soumis pour recevoir des fonds :

- le **rapport d'étape** présente une brève mise à jour des progrès réalisés relativement aux principales étapes de l'étude, ainsi qu'un rapport initial sur les résultats préliminaires et les leçons apprises. *Le demandeur doit transmettre un rapport d'étape avec chaque demande de déboursement*
- le **rapport final** contient un aperçu plus détaillé du contexte communautaire du plan, de son but,

de l'approche utilisée et de ses coûts, des résultats obtenus et des prochaines étapes et des leçons apprises. *Le demandeur doit transmettre le rapport final avec la demande de déboursement finale;*

- le **plan de développement durable réalisé** dont une copie doit être transmise par le demandeur avec le rapport final.

L'accord de subvention précisera quand le rapport d'étape et le rapport final devront être remis, le format à utiliser pour ces rapports et les renseignements exigés.

Le demandeur doit fournir des rapports complets et des factures se rapportant aux dépenses admissibles avant chaque déboursement de la subvention.

Remarque : Le personnel de la FCM examine tous les rapports et peut demander de plus amples renseignements s'il a des questions ou des préoccupations.

11.4 Devoir d'information

Les demandeurs dont la demande de subvention du FMV a été approuvée doivent tenir les personnes-ressources de la FCM (le coordonnateur de dossier ou l'agent de projet) informées des changements qui touchent le plan, telle que celle-ci est exposée dans la demande.

Glossaire

Activités du plan de travail – Les principales activités nécessaires pour réaliser les étapes principales du plan de travail. Les activités peuvent consister en des séances de consultation, en des analyses de l'information colligée ou en l'établissement de cibles à atteindre. Les

activités doivent être liées à une étape donnée et chaque étape principale doit comporter au moins une activité. À l'instar des étapes principales, les activités doivent être en lien avec les objectifs généraux du plan l'étude.

Administration municipale (Municipalité)

– Un terme défini dans l'accord de financement du FMV avec le gouvernement du Canada, soit : Région, comté, ville, village, canton, municipalité rurale, district en voie d'organisation, ou toute autre autorité de réglementation qui exerce un pouvoir relativement aux affaires municipales dans des régions ou des territoires du Canada non organisés et non encore arpentés. Dans ce document ainsi que dans tous les autres du FMV, le terme « municipalités » fait référence aux administrations municipales.

Analyse du cycle de vie – Tient compte des répercussions environnementales d'un projet environnemental municipal, et des activités en aval et en amont (les intrants et les processus nécessaires aux activités, et les extrants résultant de la mise en œuvre du projet environnemental municipal). Par exemple, si un procédé nécessite l'utilisation d'un équipement ou d'une source d'énergie, l'analyse du cycle de vie permet de quantifier les répercussions environnementales liées à la création de cet équipement et à la consommation d'énergie. De plus, une analyse du cycle de vie permet de quantifier les produits ou les matières résiduelles générées comme extrants du projet.

Approches systémiques – Décrit de quelle façon le projet environnemental municipal interagira avec les systèmes visés, en fonction d'une analyse du cycle de vie du projet. Cette approche tient compte de la mesure dans laquelle le projet environnemental municipal s'attaque aux causes premières du problème environnemental à l'étude, au lieu de proposer simplement des solutions qui ne font que traiter les symptômes du problème.

Avantage économique – Répercussions favorables positives d'un projet environnemental municipal sur la municipalité principale par le biais de divers avantages tels l'augmentation des revenus, la diminution des coûts d'exploitation et par l'augmentation du nombre d'emplois.).

Avantage social – Tous les avantages pour la collectivité dans son ensemble (protection de la santé humaine, développement économique de la collectivité, améliorations de la qualité de vie, etc.).

Calendrier du plan de travail – Indique les échéances prévues pour chaque activité ou étape principale, avec les dates d'exécution prévues et la durée des travaux.

Cible en matière de développement durable – Une cible quantifiable pour accroître le rendement sur le plan environnemental, social et économique des activités municipales par rapport aux conditions existantes ou de référence.

Comité de révision technique – Groupe consultatif technique responsable de l'évaluation des demandes en fonction des critères d'évaluation. Il se compose d'experts indépendants dans les domaines secteurs environnementaux visés.

Conseil du FMV – Se compose de 15 membres, dont cinq sont des représentants municipaux élus nommés par le Conseil national d'administration de la FCM, cinq sont des représentants du gouvernement du Canada (Environnement Canada, Ressources naturelles Canada, Transports Canada) et cinq sont des représentants d'organismes non gouvernementaux et du secteur privé. Recommande au Conseil national d'administration de la FCM d'approuver ou de rejeter une demande de financement.

Contributions en nature admissibles – Portion du temps du personnel du demandeur principal directement consacré à l'étude proposée. Ces contributions en nature doivent être raisonnables, nécessaires à la réalisation du plan et appuyées de pièces justificatives. Voir la section 7, « [Coûts admissibles](#) », pour obtenir des précisions.

Coûts admissibles – Dépenses en argent espèces et contributions en nature liées au plan qui répondent aux critères d'admissibilité du FMV. Une fois qu'une

demande est approuvée, les fonds alloués par le FMV couvrent un pourcentage de ces coûts admissibles. Voir la section 7, « [Coûts admissibles](#) », pour obtenir des précisions.

Coûts admissibles en espèces – Toute d Dépenses associées à l'embauche d'experts-conseils professionnels et techniques qui participent directement au plan proposé; toute dépenses consacrées aux activités de consultation et d'information auprès de la collectivité sur le plan proposé. Voir la section 7, « [Coûts admissibles](#) », pour obtenir des précisions.

Coûts non admissibles – Dépenses liées au plan qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité du FMV. Voir section 7, « coûts admissibles », pour obtenir une liste de ces coûts.

Demandeur principal – Organisme ou agence qui gère le plan et engage toutes les dépenses, signe l'accord de subvention, et demande et reçoit les versements. Pour une demande de subvention visant un plan de développement durable d'une collectivité viable, le demandeur principal demandeur doit être une municipalité gouvernement municipal ou une corporation détenue à cent pour cent par une municipalité et faisant une demande en partenariat avec une municipalité.

Essai sur le terrain – Évaluation du rendement à petite échelle d'un projet environnemental municipal potentiel dans les conditions dans lesquelles il fonctionnera. Un essai sur le terrain permet d'évaluer la faisabilité technique et financière d'un nouveau système ou d'une nouvelle technologie, de même que ses avantages sur le plan environnemental, social et économique, au moyen de procédés d'évaluation vérifiables, dans le but de déterminer les implications d'une mise en œuvre à grande échelle. L'essai sur le terrain n'est pas un projet de démonstration et il doit être réversible.

Étapes principales du plan de travail – Produits à livrer ou résultats concrets et mesurables que le demandeur principal et l'équipe- conseil de projet entend obtenir à un moment ou à un autre de l'élaboration du plan, ou à la fin des travaux. Les étapes principales et les activités servent de points de repère pour mesurer les progrès accomplis.

Étude de faisabilité – Évaluation de la faisabilité technique et financière d'un éventuel projet environnemental municipal, avec ses avantages sur le plan environnemental, social et économique. Une étude de faisabilité comprend généralement une évaluation des exigences et des résultats d'un projet donné, au moyen de procédés d'évaluation vérifiables, menant à un plan d'action recommandé.

Expert-conseil – Tout organisme ou particulier qui reçoit une rétribution pour services professionnels rendus relatifs au plan.

Innovation – Démonstration ou adoption de connaissances, de pratiques ou de technologies dans différents types ou différentes tailles de collectivités ou de régions où ces connaissances, ces pratiques et ces technologies n'avaient jamais été appliquées. Démonstration ou adoption de connaissances, de pratiques ou de technologies dans différents types ou différentes tailles de collectivités ou de régions, où dans lesquelles ces connaissances, pratiques et technologiques n'ont jamais été appliquées.

Méthode du coût complet – Utilise une approche semblable à l'analyse du cycle de vie, mais les résultats sont exprimés en termes financiers.

Municipalité principale – Municipalité qui prendra la responsabilité de contribuer financièrement à au moins 10 p. 100% des coûts admissibles en espèces du plan.



Objectifs en matière de développement durable – L'objectif doit viser le développement et la gestion des activités municipales de sorte qu'elles contribuent le plus possible à protéger l'environnement, et à réduire l'empreinte écologique de la municipalité, et, enfin, à améliorer les conditions sociales et économiques pour appuyer qu'elles appuient la transition vers le développement durable.

Partenaire contributeur – Administration municipale ou organisme non gouvernemental ou du secteur privé qui contribue financièrement aux activités du plan.

Partenariat – Dans un partenariat, le demandeur principal et son ou ses partenaires du secteur public ou privé doivent assumer une certaine part des risques ou contribuer à la viabilité financière du plan l'étude proposée, et espérer, dans une mesure raisonnable, un rendement ou un bénéfice approprié aux risques assumés.

Plan de développement durable d'une collectivité – Plan élaboré au moyen d'une consultation publique et qui indique la vision de la municipalité ainsi que les objectifs et les cibles pour la collectivité sur le plan environnemental, social et économique. Ce plan décrit également les stratégies à court, à moyen et à long terme pour atteindre les objectifs et les cibles fixés, et il intègre tous les secteurs d'activités et préoccupations municipales, comme la consommation d'énergie, l'urbanisme, la planification des transports et, enfin, la gestion des matières résiduelles et de l'eau.

Plan de travail – Élément requis de la demande détaillée (Partie B) qui se compose de cinq catégories : les principales étapes, les activités, les échéances, les responsabilités et les méthodes de production des rapports.

Projet environnemental municipal – Projet d'immobilisation ou changement aux procédés ou aux procédures qui permettra d'améliorer le rendement environnemental dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des

matières résiduelles, des sites contaminés, des transports ou de la planification du développement durable de la collectivité, ou une combinaison de ces activités.

Rapports – Les demandeurs dont la demande de financement est approuvée doivent soumettre un ou deux rapports d'étape et un rapport final avec leurs demandes de déboursement. Les rapports doivent fournir un aperçu des progrès réalisés et des résultats obtenus relativement aux étapes du plan.

Secteurs du FMV – Eau, énergie, matières résiduelles, sites contaminés et transports. Le plan de développement durable doit aborder tous les secteurs de services municipaux, y compris tous les secteurs du FMV qui relèvent de la municipalité.

