

Programme de soutien à la sensibilisation à la réduction des émissions de GES (PSSRGES)

Formulaire de dépôt - Projet



Consignes pour remplir le Formulaire de dépôt du projet

Section 1.1 : Pour la catégorie de l'organisation demanderesse, choisir parmi les types d'organisations énoncés dans le document du programme du PSSRGES et listés dans la section 1.1 du présent formulaire de dépôt de projet.

Section 2 : Une brève description de chaque section est donnée afin de vous aider à faire ressortir les points importants de votre projet. Utilisez-les comme guide.

Section 2.1 :

- a. Le titre du projet doit être descriptif et représentatif de celui-ci.
- b. Valeur totale du projet : Inscrire la valeur totale du projet déposé, tel qu'on le retrouve au formulaire de dépôt - Budget (document Excel), qui inclut l'ensemble des revenus en espèces et en nature.

Section 3 : Si jamais le nombre de lignes requis est insuffisant, vous n'avez qu'à inclure des pages supplémentaires en format Word à votre formulaire PDF.

N'oubliez pas de signer votre formulaire à la dernière page.

1. Identification du demandeur

1.1 Identification			
Nom de l'organisation			
Adresse			
Ville		Code postal	
Téléphone		Télécopieur	
Courriel		Site Web	
Adresse ou numéro de lot de l'immeuble où prendra place le projet			

1.2 Statut juridique	
Statut juridique du demandeur	
Date de l'incorporation (aaaa-mm-jj)	
NEQ (numéro d'entreprise du Québec)	

1.3 Personne autorisée à agir au nom du demandeur	
Nom	
Prénom	
Fonction	

1.4 Description du demandeur

2. Projet

2.1 Résumé du projet

Résumez le projet.

Titre du projet			
Valeur totale du projet		Montant demandé au Fonds Éclore	
# de la phase du projet		Date de terminaison de la phase précédente (s'il y a lieu)	
Date de début (aaaa-mm-jj)			
Date de fin (aaaa-mm-jj)			

2.4 **Expérience de l'organisme pour la réalisation de ce type de projet et ressources humaines affectées au projet**

Décrivez quelques projets semblables que vous avez déjà réalisés et quels membres de votre personnel travailleront à la réalisation du projet.

2.5 **Partenaires liés au projet, contribution et mobilisation du milieu**

Décrivez les partenaires associés au projet en mettant de l'avant leur contribution et ce en quoi ils seront partie prenante du projet.

2.6 Poursuite ou suite du projet

Décrivez si ce projet s'inscrit dans un processus durable dans le temps, ou si une suite est prévue lorsque ce projet sera terminé.

2.7 Contribution aux objectifs de la *Politique de développement durable*

Décrivez de quelles façons ce projet contribue aux objectifs de la Politique de développement durable de la Ville de Trois-Rivières.

2.8 Cochez les objectifs de la Politique de développement durable rencontrés par le projet

Thématiques	Objectifs	
Développement social	Développer des pratiques et des réflexes de développement social dans les divers services municipaux et paramunicipaux	
	Motiver et soutenir la participation citoyenne	
	Maintenir des conditions de sécurité des milieux de vie permettant le développement social	
Milieux naturels	Assurer une gestion durable des milieux naturels et favoriser leur protection au rythme d'un hectare protégé pour chaque hectare développé	
	Mettre en valeur les milieux naturels, notamment en les rendant accessibles	
Gestion intégrée de l'eau	Réduire les déversements d'eaux usées non traitées dans l'environnement	
	Assurer l'approvisionnement en eau potable de qualité et en assurer son utilisation rationnelle	
Gestion des matières résiduelles	Implanter la gestion des matières organiques	
	Poursuivre l'amélioration de la gestion des matières résiduelles en favorisant la réduction à la source, le réemploi, le recyclage et la valorisation	
Aménagement du territoire	Assurer une planification et une gestion responsable du développement urbain	
	Augmenter la part modale des transports actifs et collectifs en équilibre avec le transport de biens	
	Assurer la sécurité des personnes vulnérables en lien avec les infrastructures municipales	
Vitalité économique	Favoriser l'attraction et la rétention de la main-d'œuvre	
	Promouvoir une économie locale, diversifiée et innovante	
Culture et patrimoine collectif	Favoriser, intégrer et promouvoir la vitalité culturelle sur tout le territoire	
	Utiliser la culture comme un moteur d'intégration des différentes communautés	
	Protéger les éléments patrimoniaux d'importance	

3. Plan d'action

Indiquez dans ce tableau les différentes activités/étapes nécessaires à la réalisation de votre projet. Les étapes de planification, de conception et de mise en œuvre doivent clairement être indiquées. Certaines activités pourraient ne pas avoir de livrables associés. Veuillez l'indiquer en inscrivant s.o. dans la colonne appropriée.

ÉTAPES (planification-conception- mise en œuvre)	ACTIONS	LIVRABLES	CIBLE	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN

4. Vérification des documents à fournir pour le dépôt de projet

Documents requis	
Le formulaire de dépôt - Projet	
Le formulaire de dépôt - Budget	
Une copie des lettres patentes	
La résolution du conseil d'administration identifiant la personne mandatée à déposer et à signer, tous les documents relatifs à ce Programme	
Une lettre d'appui, le cas échéant	
Les plans, le cas échéant	
L'étude de faisabilité, le cas échéant, dont le coût de celle-ci sera considéré dans le montant total demandé	
L'étude préliminaire lorsqu'elle a été réalisée avant le début du projet. Elle sera alors considérée comme une contribution de la part du demandeur.	
La preuve de l'apport financier de 25 % du demandeur dans le formulaire de dépôt - Budget	
Les états financiers des 12 derniers mois doivent être déposés afin de démontrer un équilibre budgétaire de l'entreprise ou de l'organisme ou une opération économique non déficitaire. Si des états financiers vérifiés sont disponibles, ceux-ci seront demandés, sinon des états financiers non vérifiés seront acceptés (<i>pour les demandes de plus de 15 000 \$</i>).	
Attestation de Revenu Québec datée de moins de 30 jours précédant la date du dépôt de projet (<i>pour les demandes de plus de 15 000 \$</i>)	

Dépôt de projet	
Signature : _____ Personne autorisée	Date : _____
Nom : _____ Personne autorisée (en lettres moulées)	