

# Fonds écoimpulsion

Catalyseur de projets durables dans les régions d'Arthabaska et de L'Érable

Soutenu par  **Desjardins**

 **FORMULAIRE  
DE DEMANDE**



# FORMULAIRE DE DEMANDE



Pour vous aider à remplir le présent formulaire, nous vous référons au **Guide du demandeur**.

Vous pouvez également contacter l'équipe du Fonds Écopropulsion pour toutes vos questions à l'adresse suivante : [fondsecopropulsion@corpodd.org](mailto:fondsecopropulsion@corpodd.org).

## Consignes pour remplir le formulaire de demande

*Veillez remplir et renvoyer le formulaire de demande de manière électronique.*

**Section 1 :** Pour l'organisation présentant une demande, choisir le statut juridique parmi les options énoncées dans la liste déroulante (1.2), selon les informations fournies à la section 2.1 du Guide du demandeur.

**Sections 2 à 5 :** Une description des sections 2 à 5 est proposée afin de vous guider dans la rédaction des points importants de votre projet.

**Section 4 :** La valeur totale du projet déposé doit être inscrite. Seules les dépenses admissibles au Fonds Écopropulsion (4.3.1 du Guide du demandeur) seront prises en considération pour le calcul du montant de l'aide financière allouée.

**Section 5 :** N'oubliez pas de signer le formulaire et de joindre les documents requis.

## 01 IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION

### 1.1 Renseignements sur l'organisation

Nom de l'organisation :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
MRC :		Téléphone :	
Courriel :			
Site Internet :			
Adresse de l'établissement où le projet prendra place (le cas échéant) :			

### 1.2. Statut juridique de l'organisation

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
Statut juridique du demandeur :	
Date de l'immatriculation (jj-mm-aaaa)	

## 1.3 Principal gestionnaire et responsable du projet

Si la personne n'est pas propriétaire ou actionnaire, qu'elle n'occupe pas un poste de haute direction dans l'entreprise, ou si l'organisation est gérée par un conseil d'administration, une lettre ou une résolution autorisant ladite personne à agir à titre de demandeur doit être fournie. Inscrivez le nom et le rôle/la fonction des membres composant l'équipe de travail impliquée dans la mise en œuvre du projet.

Nom :	
Prénom :	
Fonction :	
Téléphone :	
Courriel :	
Équipe de travail :	
Décrivez l'expérience et les compétences du chargé de projet et de son équipe pour la réalisation du projet. <i>(maximum 150 mots)</i>	

## 1.4 Présentation et description de l'organisation

---

Décrivez ici la mission et les valeurs de votre organisation, vos produits et services ainsi que vos principales activités.

Secteur d'activité :		Nombre d'employés :	
Description : <i>(maximum 500 mots)</i>			

## 02 DESCRIPTION DU PROJET

### 2.1 Résumé du projet et de ses objectifs

Le titre du projet doit être descriptif et représenter ses objectifs. Dans la description, vous devez rédiger un texte qui détaille le projet que vous souhaitez réaliser, la problématique à laquelle il répond et la façon dont vous vous démarquez dans la mise en œuvre de ce projet.

Titre du projet :	
Description : <i>(maximum 500 mots)</i>	
Objectifs du projet :	Justification :
Listez le(s) objectif(s) selon la portée du projet et donnez-en l'explication.	

## 2.2 Contribution aux principes du développement durable

Identifiez à quel(s) principe(s) du développement durable de la Loi sur le développement durable du Québec retenus par le Fonds Écopropulsion le projet répond. Pour chaque principe, expliquez comment vous répondez à celui-ci. Vous pouvez vous référer à la section 2.3 du Guide du demandeur.

	PRINCIPE	JUSTIFICATION
	<b>Santé et qualité de vie</b>	
	<b>Protection de l'environnement</b>	
	<b>Production et consommation responsables</b>	
	<b>Prévention</b>	
	<b>Équité et solidarité sociale</b>	
	<b>Préservation de la biodiversité</b>	
	<b>Accès au savoir</b>	
	<b>Respect des capacités support des écosystèmes</b>	
	<b>Participation et engagement</b>	
	<b>Pollueur payeur</b>	

## 03 COÛTS ET FINANCEMENT DU PROJET

### 3.1 Principales étapes du projet et échéancier

Décrivez les principales étapes pour compléter votre projet et identifiez les responsables (postes, services) au sein de votre organisation qui travailleront à leur réalisation. Inscrivez la période de réalisation du projet en prenant note de la section 2.5 du Guide du demandeur.

Date de début (jj-mm-aaaa)		Date de fin (jj-mm-aaaa)	
ÉTAPES		RESPONSABLE(S)	DATE PRÉVUE

### 3.2 Coûts prévisionnels

Veillez lister et décrire les dépenses et les coûts prévisionnels du projet. Le montant des dépenses doit être inscrit avant taxes. Cette section doit indiquer le coût total du projet. Référez-vous à la section 4.3.1 du Guide du demandeur pour en savoir plus sur les dépenses admissibles au Fonds. Vous devrez joindre les soumissions obtenues à l'appui des dépenses prévues.

DÉPENSES	MONTANT AVANT TAXES
<b>VALEUR TOTALE DU PROJET</b>	

## 3.3 Financement du projet

Veillez lister tous les revenus liés au projet, dont les contributions d'autres partenaires et les subventions obtenues pour la réalisation du projet. Le cas échéant, décrivez les partenaires associés au projet et leur contribution et joignez la preuve de financement à la demande. Veillez également cocher les deux affirmations pour attester de la véracité du budget du projet.

REVENUS	EXPLICATION	MONTANT
Contribution du demandeur :		
Autres contributions (le cas échéant) :		
Contribution 1 :		
Contribution 2 :		
Contribution 3 :		
<b>ENTREPRISE : Section à remplir</b>		
Subvention Fonds Écopropulsion (équivalente à 50 %) :		
<b>OBNL : Section à remplir</b>		
Subvention Fonds Écopropulsion (équivalente à 75 %) :		
Contribution en nature :		
<b>TOTAL REVENUS</b>		
Je confirme que toutes les contributions financières et autres subventions, confirmées ou demandées, sont incluses dans le budget du projet présenté.		
Je confirme que le montage financier est complet et correspond au coût total du projet		



## 3.4 Indicateurs de performance et mesures de suivi du projet

Décrivez les indicateurs de performance et les mesures de suivi que vous mettrez en place pour mesurer la bonne réalisation du projet et ses impacts. Les indicateurs doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels (SMART). Ils doivent correspondre aux objectifs du projet établis précédemment. (*maximum 500 mots*)

INDICATEURS ET MESURES DE SUIVI	JUSTIFICATION

## 04 RETOMBÉES ET BÉNÉFICES ATTENDUS DU PROJET

### 4.1 Impacts et bénéfices attendus

Décrivez les retombées et les impacts attendus pour votre organisation, pour la communauté ou pour la région (économiques, sociaux, environnementaux).

*(maximum 500 mots)*

IMPACTS ET BÉNÉFICES	JUSTIFICATION
Impact social :	
Impact environnemental :	
Impact économique :	
Durabilité des bénéfices :	

## 05 DOCUMENTS À FOURNIR POUR DÉPOSER LA DEMANDE

### DOCUMENTS REQUIS

Veillez vous assurer que vous avez joint tous les documents suivants à votre demande :

Formulaire de demande dûment rempli et signé	
Lettres patentes de l'organisation	
Les soumissions d'experts et de consultants externes, d'achats d'équipement (avec description du mandat, des principales activités, des coûts et des livrables)	
Une résolution du conseil d'administration de l'organisation autorisant le signataire à agir en son nom pour les OBNL.	
Une lettre de confirmation de financement complémentaire d'autres partenaires (prêt ou subvention), si applicable	
Une entente de collaboration ou de partenariat dans le cas d'un projet incluant plusieurs partenaires, si applicable	
Pour les organisations de moins de 3 ans (en démarrage): un plan d'affaires de démarrage incluant les prévisions financières (budget pro forma).	
Tout autre document complémentaire et pertinent à la compréhension du projet (plans, lettre d'appui, étude de faisabilité, etc.)	

Le présent formulaire doit être transmis par courriel à l'adresse suivante : [fondsecopropulsion@corpodd.org](mailto:fondsecopropulsion@corpodd.org) dans les délais prescrits de l'appel de projets indiqués sur le site Web du Fonds Écopropulsion. Si l'appel est terminé, les demandeurs seront invités à soumettre leur demande lors du prochain appel de projets.

Veillez envoyer les documents de la demande en les renommant comme suit :

- **Formulaire de demande** : Formulaire de demande\_Nom de l'organisation
- **Lettres patentes** : Lettres patentes\_Nom de l'organisation
- **Résolution du conseil d'administration** : Résolution CA\_Nom de l'organisation
- **Soumission** : Soumission\_Objet de la soumission\_Nom de l'organisation
- **Autres documents** : Nom du document\_Nom de l'organisation

### DÉPÔT DU PROJET

Signature : \_\_\_\_\_  
Personne autorisée

Date : \_\_\_\_\_  
(jj-mm-aaaa)

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_