



SAINT-HIPPOLYTE

BELLE NATURELLE

FONDS VERT

PROGRAMME DE SOUTIEN À L'ACTION ENVIRONNEMENTALE

GUIDE DE DEMANDE DE SUBVENTION

TABLE DES MATIERES

1.	THÈMES	3
2.	OBJECTIFS	3
3.	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	3
3.1	ORGANISMES ADMISSIBLES	3
3.2	PROJETS ADMISSIBLES.....	4
3.3	EXEMPLES DE PROJETS ADMISSIBLES.....	5
4.	CONDITIONS D'INADMISSIBILITÉ.....	6
4.1	ORGANISMES INADMISSIBLES.....	6
4.2	PROJETS INADMISSIBLES	6
5.	FINANCEMENT.....	7
5.1	FINANCEMENT ACCORDÉ	7
5.2	DÉPENSES ADMISSIBLES	7
5.3	DÉPENSES INADMISSIBLES	8
5.4	CONDITIONS	9
6.	PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION.....	9
6.1	APPEL DE PROJETS.....	9
6.2	PIÈCES OBLIGATOIRES	9
6.3	DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DEMANDES	10
7.	ANALYSE DES DEMANDES	10
8.	PROJETS FINANCÉS	11
8.1	OBLIGATIONS.....	11
8.2	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
9.	POUR NOUS JOINDRE	12

1. THÈMES

Les projets soumis à une demande de soutien financier dans le cadre du Fonds vert doivent s'intégrer à l'une ou l'autre des cinq grandes thématiques suivantes :

- L'énergie
- Les transports
- L'aménagement du territoire
- L'eau
- Les matières résiduelles

2. OBJECTIFS

Le Fonds vert a comme principaux objectifs de :

- i. Favoriser la protection et la restauration de l'environnement par l'implication des organismes locaux ;
- ii. Établir des partenariats avec la communauté locale en fonction des recommandations du Comité consultatif en environnement et développement durable (CCEDD) ;
- iii. Reconnaître et promouvoir les organismes environnementaux œuvrant pour la protection de l'environnement ;
- iv. Favoriser, soutenir et participer financièrement aux projets environnementaux présentés par des organismes locaux accrédités ;
- v. Contribuer au succès des projets mis sur pied par les organismes en mettant à profit les ressources municipales, en complémentarité avec les ressources du milieu, tant issues des sphères communautaires que de l'éducation.

3. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

3.1 ORGANISMES ADMISSIBLES

Seuls les organismes accrédités en vertu de la *Politique d'accréditation des organismes sans but lucratif* de la Municipalité de Saint-Hippolyte sont admissibles au Fonds verts. Il est possible pour un individu ou un groupe de citoyens de déposer une demande d'aide financière, dans la mesure où ils sont parrainés par un organisme accrédité. Il est possible de consulter la liste des organismes accrédités de Saint-Hippolyte au <https://saint-hippolyte.ca/organismes/organismes/>.

3.2 PROJETS ADMISSIBLES

Le Fonds vert soutient des projets à durée déterminée s'intégrant dans l'une ou l'autre des cinq grandes thématiques environnementales énoncées au point 1. Ils peuvent prendre différentes formes, dont les suivantes :

a. Étude

Travail préparatoire de recherche et de mise au point afin de pouvoir agir en toute connaissance de cause ou de pouvoir exécuter un travail, prendre une décision, mener à bien un projet. Seules les études servant à soutenir les projets concrets peuvent se qualifier.

b. Événement environnemental

Un événement est un ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'une thématique environnementale et selon une programmation ayant une durée limitée. Il est récurrent ou non a lieu une seule fois par année et le lieu principal se trouve sur le territoire de Saint-Hippolyte.

c. Projet de sensibilisation

Conférence, exposé, publication, distribution de matériel éducatif ou toute autre action ayant comme résultat de changer les comportements et de sensibiliser les citoyens à l'importance d'atteindre des objectifs environnementaux.

d. Projet structurant

Projet qui permet d'organiser le milieu, de mettre en place des outils ou des éléments pour restaurer, améliorer ou protéger la qualité de l'environnement et la qualité de vie et qui s'inscrit dans une vision de développement durable de la communauté hippolytoise.

e. Projet pilote

Projet ayant pour objectif l'évaluation d'une nouvelle technologie ou d'une nouvelle solution pour remédier à des dommages causés à l'environnement. Le projet pilote examine les incidences environnementales, sociales et économiques d'une nouvelle solution ou d'une nouvelle technologie, afin de déterminer les impacts d'une mise en œuvre à pleine échelle.

f. Projet de recherche et de développement

Étudier les impacts possibles de certaines activités sur l'environnement.

Les projets doivent :

- i. Concorde avec la mission de l'organisme ;
- ii. Être situés sur le territoire de Saint-Hippolyte ;
- iii. Être accessibles à tous, sans distinction d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, religieuse ou autre.

3.3 EXEMPLES DE PROJETS ADMISSIBLES

Voici quelques exemples de projets admissibles au Fonds vert. Cette liste ne se veut pas restrictive et d'autres projets n'y figurant pas pourraient faire l'objet d'une demande de financement et être soumis à l'évaluation du comité de sélection.

Énergie :

- Maison écologique modèle utilisée pour sensibiliser les citoyens à la faune et à la nature présentes sur le territoire de Saint-Hippolyte ;
- Projet à vocation collective.

Transports :

- Traverse d'animaux ;
- Réalisation d'études de marché et de faisabilité technique pour l'intégration de véhicules électriques jumelés à un service d'autopartage sur le territoire de la municipalité ;
- Tous projets qui favorisent des modes de transports autre que la voiture ;
- Plateforme de covoiturage et de partage ;
- Autopartage ou location temporaire de voitures ;
- Aménagements visant l'apaisement de la circulation (chicanes, saillies, terre-pleins, marquage, plantations, etc.) ;
- Piste cyclable ou piétonnière.

Aménagement du territoire :

- Projet d'achat de terrain à des fins de conservation ;
- Panneaux de sensibilisation à caractère environnemental dans des sentiers d'interprétation, en bordure de plans d'eau, etc. ;
- Jardins communautaires, marché public ;
- Désimperméabilisation des sols ;
- Contrôle des espèces exotiques envahissantes ;
- Aménagements écologiques : oasis pour les monarches, etc. ;
- Projet de reboisement de terrains publics.

Eau :

- Renaturalisation de bassins de rétention des eaux de pluie dans les développements résidentiels ;
- Végétalisation des bandes riveraines ;
- Protection des milieux humides ;
- Surveillance de l'état des lacs et des cours d'eau en général : Réaliser l'inventaire des paramètres permettant d'établir l'état de santé d'un lac ou d'un cours d'eau selon des méthodes reconnues, en partenariat avec la Municipalité de Saint-Hippolyte ou le Réseau de surveillance volontaire des lacs.

- Plan directeur de lac : Élaborer et distribuer un document rassemblant les informations disponibles concernant un lac et guidant les principaux acteurs dans leurs décisions et leurs actions pour assurer la qualité du plan d'eau ou éviter qu'il ne se détériore.

Matières résiduelles :

- Mise sur pied d'une bibliothèque de partage d'outils ;
- Ateliers de réparation d'objets ;
- Plateforme d'échange de services (expertise professionnelle, talents, etc.) ;
- Trouver un cheminement pour le recyclage du plastique #4 (jouets d'enfants) ;
- Collecte matière recyclable non acceptée dans le bac.

4. CONDITIONS D'INADMISSIBILITÉ

4.1 ORGANISMES INADMISSIBLES

- Les individus ou groupes d'individus non parrainés par OBNL accrédité par la Municipalité de Saint-Hippolyte ;
- Les entreprises individuelles (travailleurs autonomes) ;
- Les sociétés (nom collectif, par actions, commandites) ;
- Les coopératives et organismes à but lucratif.

4.2 PROJETS INADMISSIBLES

Les types d'activités ou d'événements suivants ne sont pas admissibles au Fonds, soient :

- Les campagnes de financement ou les activités d'autofinancement ;
- Les collectes de fonds ;
- Les activités promotionnelles ou commerciales qui visent la promotion, la vente de produits et de services (ex. : spectacles, expositions ou foires commerciales, présentations ou lancements de produits, exploitation de commandites, distribution d'échantillons de produits, etc.) ou activités du même genre ;
- Les concours (ex. : loteries) ;
- Les activités ou les événements qui ne sont pas accessibles au grand public ;
- Les demandes soumises pour des projets déjà réalisés ou visant à assumer des déficits ;
- Les activités à caractère charitable, religieux, spirituel ou politique ;

- viii. Les événements dont le champ d'intervention est sous la responsabilité d'un autre service de la Municipalité (comme le Service des loisirs, le Service de l'environnement, le Service des Travaux publics) ;
- ix. Les activités ou les événements présentant des éléments inappropriés, notamment discriminatoires, violents ou dégradants, ou qui ne sont pas permis par la loi ;
- x. Les activités ou les événements qui nuisent potentiellement à la sécurité publique ou qui peuvent possiblement engendrer une dégradation de l'espace public ou du mobilier urbain.

5. FINANCEMENT

5.1 FINANCEMENT ACCORDÉ

Les montants octroyés par projet pourront représenter jusqu'à 100 % de la valeur totale du projet, jusqu'à un maximum de subvention de 25 000 \$ par année.

La subvention accordée sera généralement remise en deux versements :

- i. Le premier versement, représentant 60% du montant de la subvention octroyée, sera remis dès l'acceptation du projet par le conseil municipal ;
- ii. Le deuxième versement, représentant 40% du montant de la subvention octroyée, sera remis lorsque le rapport financier du projet aura été approuvé par la Municipalité.

Les modalités pourront être revues et modifiées au moment de l'approbation du projet par la Municipalité, selon la nature du projet en question.

5.2 DÉPENSES ADMISSIBLES

a. Administration et ressources humaines

- i. Les frais d'administration directement reliés au projet et qui ont été engagés uniquement pour le projet (ex. : matériel de bureau, papeterie, impression) ;
- ii. Frais de déplacement reliés directement à la réalisation du projet ;
- iii. Salaires des ressources humaines attribuées au projet.

b. Services professionnels

- i. Toute dépense associée à l'embauche d'experts-conseils professionnels ou techniques, incluant un employé professionnel de l'organisme, ou d'entrepreneurs qui participent directement et ponctuellement aux aspects techniques, environnementaux ou financiers du projet ;
- ii. Les coûts associés aux contributions sous forme de produits ou de services se rapportant directement aux aspects techniques, environnementaux ou financiers du projet.

c. Publicité et promotion

- i. Les dépenses engagées pour consulter et informer la collectivité concernant le projet, l'élaboration d'un site Web ou d'autres outils de communication (ex. : affiches, dépliants, etc.).

5.3 DÉPENSES INADMISSIBLES

- i. Les dépenses encourues avant l'approbation du projet par la Municipalité ;
- ii. Les coûts indirects attribuables au demandeur ou aux partenaires du projet comme les frais d'exploitation liés à l'entretien général ou à la réparation. Les frais d'exploitation, lesquels doivent être prévus au budget des services concernés le cas échéant, ainsi que tous les frais courants de l'organisme. Par exemple : frais d'Internet, de téléphone, assurances, hébergement et mise à jour du site Web de l'organisme ;
- iii. Les coûts associés à la location ou à l'achat d'un bien immobilier, y compris la location de locaux pour les bureaux de l'organisme, la rénovation de bâtiment (incluant les optimisations écologiques), les fournitures et le mobilier de bureau ;
- iv. Tous les frais relatifs à l'éducation, à la formation et à la sensibilisation ou à la promotion non directement liés au projet. Par exemple : matériel scolaire nécessaire dans le cadre courant d'enseignement ;
- v. Les frais d'avocats ;
- vi. Les dépenses engagées pour participer à des conférences ou à des missions, y compris les frais de déplacement et d'hébergement ;
- vii. Les commandites, incluant les échanges de biens et de services ;
- viii. Les taxes (TPS et TVQ), les amendes et les pénalités ;
- ix. La collecte de données de référence qui ne mènent pas à des actions directes. Par exemple : bilans de matières résiduelles ou inventaire d'émissions de GES ;
- x. Les prix de présence, les chèques-cadeaux ou les cartes-cadeaux, les aliments et les boissons ;
- xi. La publicité gratuite faite par l'organisme (réseaux sociaux, site Web) ;
- xii. La location ou l'achat de tout type de véhicule. Des exceptions pourraient s'appliquer si le véhicule est l'objet principal du projet, mais cela nécessitera une autorisation du comité d'évaluation des projets ;
- xiii. L'achat d'équipement électronique ou sportif. Des exceptions pourraient s'appliquer si l'équipement est l'objet principal du projet, mais cela nécessitera une autorisation du comité d'évaluation des projets. L'aide consentie dans ce Fonds ne peut servir à soutenir les activités courantes d'un organisme.

5.4 CONDITIONS

La Municipalité se réserve le droit de demander et de vérifier toute pièce justificative qu'elle juge nécessaire concernant les dépenses réalisées pour l'acquisition de biens ou de services dans le cadre du projet afin de s'assurer que les fonds accordés ont été utilisés aux fins prévues.

L'organisme doit veiller à ce que la Municipalité ait accès aux documents pertinents du fournisseur de biens et de services pour vérifier les coûts déclarés par l'organisme. Dans le cas d'un refus de fournir l'accès à ces documents, la Municipalité pourra ne pas tenir compte de ces coûts.

6. PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

6.1 APPEL DE PROJETS

Un appel de projets sera fait annuellement pour les organismes admissibles. Cet appel sera annoncé sur la page Facebook et le site Internet de la Municipalité, de même que par le biais des médias locaux et dans les réseaux des organismes œuvrant sur le territoire hippolytois.

Pour que le traitement et l'analyse de leur demande soit effectuée, les organismes admissibles doivent :

- i. Remplir le formulaire de demande de subvention disponible sur le site Internet de la Municipalité ;
- ii. Joindre les pièces obligatoires à leur demande ;
- iii. Envoyer leur demande par courriel au Service de l'environnement avant le **1^{er} mars à 23h59** de l'année au cours de laquelle le projet sera réalisé.

6.2 PIÈCES OBLIGATOIRES

La demande de subvention doit comprendre **obligatoirement** les pièces suivantes sinon elle sera rejetée :

- i. Le formulaire de demande de subvention dûment rempli et signé par le président du conseil d'administration, expliquant en détails :
 - la nature du projet ;
 - les grandes étapes du projet ;
 - les activités à réaliser ;
 - les moyens proposés ;

- les livrables, les rencontres de travail ;
 - les qualifications requises pour la réalisation du projet, le cas échéant ;
 - l'échéancier détaillé ;
 - la portée des bénéfiques dans la collectivité ;
 - les bénéfiques environnementaux : la description des bénéfiques du projet sur le plan environnementale. La demande mentionne également les objectifs environnementaux, les indicateurs et les cibles concernant les retombées environnementales du projet. Elle donne une estimation quantitative et/ou qualitative des résultats attendus ;
 - les principales ressources matérielles et techniques qui seront requises pour la réalisation du projet ;
- ii. Le budget détaillé (dépenses) représentant le coût du projet (comptabilité séparée et particulière au projet, distincte des autres activités de l'organisme) ;
 - iii. La résolution d'appui du conseil d'administration qui mandate l'organisme et identifie un représentant pour déposer une demande de subvention pour ce projet précis et signer tout engagement relatif à cette demande ;
 - iv. Dans le cas d'une demande effectuée par un individu ou un groupe d'individus, la résolution du conseil d'administration d'un OBNL accrédité par la Municipalité confirmant leur parrainage ;
 - v. Tout autre renseignement jugé nécessaire par le comité d'évaluation, dans le délai prescrit.

6.3 DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DEMANDES

Les demandes de soutien financier doivent être soumises au plus tard le **1^{er} mars à 23h59** de l'année au cours de laquelle le projet sera réalisé. Toute demande ou autre pièce reçue après la date limite de dépôt sera automatiquement exclue du processus d'analyse.

7. ANALYSE DES DEMANDES

Après réception, les demandes feront l'objet d'une révision par le Service de l'environnement de Saint-Hippolyte. Si la demande est complète et conforme, le projet sera alors soumis au Comité consultatif en environnement et développement durable (CCEDD) aux fins d'évaluation. Les recommandations du CCEDD seront soumises pour approbation au conseil municipal. Ce dernier octroiera les subventions retenues par voie de résolution.

Le CCEDD se compose de six membres choisis parmi les contribuables de Saint-Hippolyte, du conseiller municipal responsable de l'environnement et d'un représentant du Service de l'environnement.

Toutes les demandes de subvention soumises et jugées admissibles au Fonds vert sont évaluées par le comité selon des critères d'analyse. La grille d'analyse est disponible sur demande. Une note minimale de 70% est requise pour qu'un projet soit recommandé au conseil municipal pour approbation. Lors de l'analyse, seront priorisés les projets des organismes qui n'auront pas fait de demande de subvention au Fonds vert au cours de l'année précédente.

8. PROJETS FINANCÉS

Le dévoilement des projets financés se fera annuellement lors de l'assemblée du conseil du mois d'avril. Si la réponse est négative, un courriel est transmis à l'organisme pour l'en informer. Les décisions sont finales et sans appel.

Si un projet est accepté, le Service de l'environnement transmet une lettre, ainsi qu'une copie de la résolution du conseil municipal à l'organisme récipiendaire. Le premier versement, représentant 60% du montant de la subvention octroyée, sera remis à la suite de l'assemblée du conseil de mai. Le deuxième versement, représentant 40% du montant de la subvention octroyée, sera donnée lorsque l'organisme aura rempli toutes les obligations citées au point 8.1. Un organisme n'ayant pas rempli toutes ses obligations ne pourra pas faire une nouvelle demande d'aide financière, mais il lui sera possible de parrainer un individu ou un groupe d'individus qui désirent déposer une demande au Fonds vert.

8.1 OBLIGATIONS

Tout organisme qui reçoit un soutien financier de la Municipalité est tenu de :

- i. Réaliser le projet pour lequel il obtient la subvention, tel qu'il a été présenté dans la demande de subvention ;
- ii. Respecter en tous points les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ;
- iii. Remettre à la Municipalité de Saint-Hippolyte un rapport d'activité, incluant des photographies s'il y a lieu, de même qu'un rapport financier et les factures spécifiques au projet ;
- iv. Travailler dans une approche de concertation avec les citoyens touchés par le projet ;
- v. Mentionner que le projet a bénéficié de l'aide de la Municipalité de Saint-Hippolyte dans tous les documents relatifs au projet et faire approuver tout document portant la mention ou le logo de la Municipalité par cette dernière avant sa diffusion publique ;
- vi. Autoriser la Municipalité de Saint-Hippolyte à publier, à sa discrétion, le rapport d'activité et les photographies remises par l'organisme en fin de projet ;

- vii. Rédiger un article résumant le projet, ainsi que les résultats obtenus et le remettre à la Municipalité pour fins de publication dans les pages municipales du journal Le Sentier, sur le site Internet et la page Facebook de la Municipalité ;
- viii. Respecter les autres termes et conditions fixés par la Municipalité lors de l'acceptation du projet.

8.2 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

S'il est prié de le faire par la Municipalité ou le CCEDD, le requérant doit être prêt à fournir par écrit, dans le délai prescrit, des précisions sur les informations contenues dans sa demande de financement, le rapport d'activité et les factures.

Le requérant n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour fournir les précisions demandées par la Municipalité ou le CCEDD.

9. POUR NOUS JOINDRE

Pour toute question, tout commentaire ou faire une demande de subvention, écrivez à gsimard@saint-hippolyte.ca.