

Conseil de gestion  
du Fonds vert

Québec 

# Fonds vert

Cadre de gestion



Février 2018

# Table des matières

1. Présentation du Fonds vert .....	4
2. Objectif et portée du cadre de gestion.....	5
3. Encadrement légal .....	5
4. Principes directeurs.....	6
5. Rôles et responsabilités .....	7
5.1. Conseil de gestion du Fonds vert .....	7
5.2. Partenaires.....	8
6. Exigences relatives à la gestion des Mesures et Programmes.....	9
6.1. Contenu d'un cadre normatif .....	9
6.2. Processus d'appel de propositions et sélection des projets .....	13
6.3. Contenu d'une convention d'aide financière, d'un contrat ou d'une entente de services .....	14
6.4. Projets hors programme.....	15
6.5. Gestion intégrée des risques.....	15
7. Frais d'administration admissibles.....	16
7.1. Frais d'administration des Partenaires pour la gestion des Mesures et Programmes .....	16
7.2. Frais d'administration réclamés par les bénéficiaires.....	16
8. Exigences en matière de communication publique.....	17
8.1. Sites Web des Partenaires .....	17
9. Suivi et reddition de comptes .....	18
9.1. Indicateurs et cibles .....	18
9.1.1. Actions du PACC 2013-2020 comportant un objectif chiffré de réduction d'émissions de GES .....	19
9.2. Suivi des Mesures et Programmes – Exercices de suivi.....	19
9.3. Évaluation de programmes et de mesures .....	20
9.4. Planification des dépenses au Fonds vert .....	21
10. Imputation des dépenses au Fonds vert.....	22
10.1. Directives relatives à l'imputation des dépenses.....	22

10.2. Responsabilités quant à l'imputabilité des sommes .....	22
11. Révision, approbation et entrée en vigueur .....	23
Annexe 1 – Lexique.....	24
Annexe 2 – Liste des éléments devant être remis au Conseil de gestion du Fonds vert selon la nature de la finalité .....	25
Annexe 3 – Grille de vérification pour les documents relatifs à un Programme ou une Mesure .....	26
Annexe 4 – Informations supplémentaires sur les indicateurs et grille de vérification ....	29

# 1. Présentation du Fonds vert

Créé en 2006, le Fonds vert constitue un levier financier et économique important pour le Québec. Ce Fonds permet notamment d'assurer la transition vers une économie moderne, innovante et plus sobre en carbone du Québec.

En instituant le Fonds vert, le gouvernement du Québec a procédé au regroupement de revenus perçus en vertu des différentes dispositions légales et réglementaires précisées à l'article 15.4 de la Loi sur le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs. Par ailleurs, les revenus portés au crédit de ce Fonds sont utilisés aux fins pour lesquelles ils sont perçus et sont affectés au financement de Mesure liée à l'un des secteurs d'activités suivants :

1. la lutte contre les changements climatiques;
2. la gestion des matières résiduelles;
3. la gouvernance de l'eau.



Le Fonds vert sert notamment à financer des activités, des projets ou des Programmes visant à stimuler l'innovation technologique, la recherche et le développement, l'acquisition de connaissances, l'amélioration des performances ainsi que la sensibilisation et l'éducation de la population pour l'un ou l'autre des secteurs de la lutte contre les changements climatiques, de la gestion des matières résiduelles et de la gouvernance de l'eau.

## 2. Objectif et portée du cadre de gestion

Le 23 mars 2017, l'Assemblée nationale adoptait le projet de loi 102<sup>1</sup>, notamment pour réformer la gouvernance du Fonds vert et créant du même coup le Conseil de gestion du Fonds vert. Ce dernier a pour mission d'encadrer la gouvernance du Fonds vert et d'assurer la coordination de sa gestion dans une perspective de développement durable, d'efficacité, d'efficience et de transparence. Pour ce faire, le Conseil doit s'assurer que le Fonds vert est géré de façon optimale et que sa gestion par projets vise les meilleurs résultats possible. L'un des outils pour mener à bien sa mission est le présent cadre.

Le cadre de gestion s'adresse aux Partenaires impliqués dans la gestion de Programmes, de Mesures et de plans d'action financés par le Fonds vert. Il établit les principes directeurs et les mesures de contrôle qui permettent d'assurer une saine gestion du Fonds vert et d'uniformiser les pratiques d'affaires. Ce cadre s'inspire d'une gestion axée sur les résultats et il met en pratique divers aspects liés à la détermination des objectifs, à l'allocation des fonds et à leur suivi, à la reddition de comptes et à l'évaluation. Enfin, les éléments contenus dans ce cadre faciliteront l'évaluation de la contribution du Fonds vert aux objectifs gouvernementaux.

## 3. Encadrement légal

Le Fonds vert est légalement institué par l'article 15.1 de la [Loi sur le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs](#) (LMDDEP). Cette loi précise, entre autres, l'objet du Fonds, la provenance des revenus et les critères d'affectation des dépenses. De plus, elle confère la responsabilité de la gouvernance du Fonds vert au Conseil de gestion du Fonds vert.

Les éléments contenus dans ce cadre ne se substituent pas aux textes législatifs et réglementaires applicables concernant les activités financées par le Fonds. Le cadre de gestion constitue plutôt un complément à ceux-ci pour assurer une application uniforme des principes directeurs et de mesures de contrôle dans la gestion de Mesures et Programmes financés par le Fonds vert.

---

<sup>1</sup> Lequel a modifié la Loi sur la qualité de l'environnement afin de moderniser le régime d'autorisation environnementale et a également modifié d'autres dispositions législatives.

## 4. Principes directeurs

Les principes directeurs suivants guident la gestion du Fonds vert.

- **Performance** – Les objectifs sont précis, mesurables et axés sur les résultats. Les indicateurs et cibles s’y rattachant permettent de mesurer la performance des Mesures et Programmes financés par le Fonds vert. Ils permettent de vérifier si les résultats obtenus correspondent à ceux qui sont attendus.
- **Rigueur** – Le Fonds vert est administré dans le respect des saines pratiques de gestion. Il est soumis à des mécanismes de contrôle rigoureux qui permettent de s’assurer de l’utilisation adéquate des sommes. Les revenus portés au crédit du Fonds vert sont utilisés aux fins pour lesquelles ils sont perçus.
- **Reddition de comptes** – De l’information, de nature quantitative ou qualitative, est produite pour apprécier la performance du Fonds vert ainsi que celle des Mesures et Programmes.
- **Transparence** – Les mesures d’encadrement de la gestion du Fonds vert permettent une divulgation de ses revenus, de ses dépenses et de ses investissements. Les modalités associées à l’admissibilité et à la sélection des projets financés par le Fonds vert sont divulguées.
- **Développement durable** – Les principes relatifs au développement durable doivent être pris en compte dans toutes les activités structurantes soutenues financièrement par le Fonds vert.
- **Efficacité et efficience** – Le Fonds vert est administré de façon à favoriser l’atteinte des objectifs préalablement établis. Les Mesures et Programmes doivent permettre d’optimiser les résultats en fonction des ressources utilisées.

## 5. Rôles et responsabilités

Par la création du Conseil de gestion du Fonds vert, le gouvernement s'est doté d'une structure de gouvernance axée sur l'atteinte des objectifs et l'optimisation des résultats en matière de lutte contre les changements climatiques, de gestion des matières résiduelles et de la gouvernance de l'eau. La réalisation des plans d'action en vue de l'atteinte des objectifs pour chacun de ces volets fait intervenir plusieurs Partenaires. Cette section vise à éclaircir les rôles et responsabilités de chacun.

### 5.1. Conseil de gestion du Fonds vert

Le Conseil de gestion du Fonds vert est responsable notamment de :

- Encadrer la gouvernance du Fonds et d'assurer la coordination de sa gestion dans une perspective de développement durable, d'efficacité, d'efficience et de transparence;
- Conseiller le ministre du MDDELCC sur les Mesures financées par le Fonds et l'assister dans l'élaboration de celles-ci;
- Proposer les orientations stratégiques, les objectifs et les axes d'intervention applicables au Fonds vert qu'il convient de retenir;
- Préparer sur une base annuelle, en collaboration avec le ministre du MDDELCC, une planification des Mesures financées par le Fonds vert et un plan de dépenses à cet égard, en conformité avec les objectifs gouvernementaux établis en cette matière;
- Collaborer à la préparation des prévisions du Fonds vert pour chaque année financière;
- Conclure des ententes administratives avec des Partenaires, veiller au respect des termes de ces ententes, en particulier les enveloppes budgétaires autorisées, et instaurer tout autre contrôle requis;
- Répondre avec diligence à toute demande des Partenaires;
- Fournir des outils afin de soutenir la planification, la mise en œuvre, le suivi des Mesures et Programmes ainsi que la reddition de comptes;
- S'assurer de l'exactitude des informations, documents, outils transmis aux Partenaires;
- Respecter les engagements de confidentialité pris à l'égard de tiers en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Évaluer la performance du Fonds vert en fonction de ses affectations particulières et recommander au ministre les ajustements requis pour favoriser une meilleure performance;
- Diffuser et tenir à jour l'information relative au Fonds vert;
- Consulter le partenaire responsable pour toute communication publique qui implique nommément une Mesure ou un Programme.

## 5.2. Partenaires

À titre de gestionnaires de Mesures et de Programmes financés par le Fonds vert, les Partenaires sont responsables :

- d'appliquer le présent cadre de gestion;
- de s'assurer du respect des termes des ententes administratives conclues avec le Conseil de gestion du Fonds vert et de mettre en œuvre les Mesures et les Programmes dont ils sont responsables;
- de respecter les enveloppes budgétaires accordées pour la mise en œuvre de leurs Mesures et Programmes;
- de consulter préalablement le Conseil de gestion du Fonds vert concernant toute demande soumise au Conseil du trésor ou au Conseil des ministres dans le cadre de la gestion des Mesures et Programmes dont ils sont responsables et d'obtenir l'approbation du Conseil de gestion du Fonds vert;
- de consulter préalablement le Conseil de gestion du Fonds vert avant toute mise en œuvre ou modification d'une Mesure ou d'un Programme financé par le Fonds vert et d'obtenir l'approbation de celui-ci;
- d'effectuer des suivis périodiques et de mettre en œuvre des mesures de redressement qui pourraient aussi être exigées par le Conseil de gestion du Fonds vert, le cas échéant;
- d'informer le Conseil de gestion du Fonds vert de la planification et des résultats des évaluations de programmes requises par le gouvernement et procéder à toute autre évaluation convenue avec le Conseil de gestion du Fonds vert;
- de fournir et de transmettre au Conseil de gestion du Fonds vert, dans les délais requis, et ce pour chacune des Mesures et chacun des programmes dont il a la responsabilité, les données et la documentation demandées par le Conseil de gestion du Fonds vert ainsi que toutes celles qui s'avèrent pertinentes pour la bonne administration du Fonds vert et aux fins de reddition de compte;
- de s'assurer de la qualité des données et des résultats transmis au Conseil de gestion du Fonds vert;
- de transmettre au Conseil de gestion du Fonds vert copie de tout rapport final de projets de recherche, de projets d'acquisition de connaissances ou toute publication financée par le Fonds vert, dans le respect de la confidentialité de certains types d'information;
- de faire référence au Fonds vert dans les communications publiques lorsqu'il s'agit de Mesures et Programmes financés par celui-ci;
- de répondre avec diligence à toute demande du Conseil de gestion du Fonds vert.



## 6. Exigences relatives à la gestion des Mesures et Programmes

Chaque partenaire doit soumettre au Conseil de gestion du Fonds vert, pour approbation, tout cadre normatif, convention d'aide financière<sup>2</sup>, contrat, guide d'appel à propositions ou documents relatifs à la mise en œuvre ou à la modification d'une Mesure ou d'un Programme financé par le Fonds vert. Les Programmes ou projets hors programme normé ayant un budget supérieur à 10 millions de dollars auront à être approuvés par le conseil d'administration du Conseil de gestion du Fonds vert.

Dans le cas des documents devant être déposés au Conseil du trésor ou au Conseil des ministres, ceux-ci doivent être approuvés par le Conseil de gestion du Fonds vert avant leur dépôt officiel. Les documents déposés au Conseil du trésor doivent être co-signés par le Conseil de gestion du Fonds vert.

Par ailleurs, certaines exigences spécifiques aux Mesures et Programmes financés par le Fonds vert s'appliquent aux divers documents pour leur mise en œuvre et leur gestion. Cette section présente ces exigences et l'annexe 3 comporte une grille de vérification.

### 6.1. Contenu d'un cadre normatif

Tout Programme<sup>3</sup> doit s'appuyer sur une connaissance concrète de la clientèle potentielle et du contexte dans lequel il s'inscrit. Une consultation doit être effectuée auprès de la clientèle potentielle afin de s'assurer que le Programme réponde à un réel besoin.

Tout Programme doit être balisé par un cadre normatif qui assure une saine gestion des fonds. Le cadre normatif consiste en un document de référence qui précise les objectifs et les règles du Programme.

Tout cadre normatif doit comprendre les éléments suivants :

- **Le contexte** – La raison d'être du programme doit être précisée. Il doit être fait mention du Fonds vert;
- **Les objectif(s) du programme** – Les objectifs du programme définissent les résultats en termes d'extrants et d'effets souhaités. Ils doivent être suffisamment

---

<sup>2</sup> Dans le cas d'un Programme normé, il s'agit de la convention d'aide financière type et non de chaque convention d'aide financière signé par un partenaire et le bénéficiaire qui doit être approuvée par le Conseil de gestion du Fonds vert.

<sup>3</sup> Le Secrétariat du Conseil du trésor définit la notion de programme comme un « ensemble cohérent et structuré d'objectifs, d'activités et de ressources (humaines, financières, matérielles et informationnelles) réunies pour offrir des biens et des services particuliers qui répondent à un ou des besoins précis d'une population ciblée ». Secrétariat du Conseil du trésor (2013). *Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation. Pour une gestion saine et performante.*

- clairs, précis et mesurables pour qu'on puisse compiler des résultats après une ou plusieurs années de mise en œuvre;
- **La durée** – La date d'entrée en vigueur et celle à laquelle il prend fin doivent être précisées ;
    - Il doit être précisé que le budget du programme est conditionnel à la disponibilité des fonds.
  - **La clientèle admissible** – Les principaux bénéficiaires visés sont identifiés et les critères d'exclusions doivent être inscrits;
    - Les entreprises inscrites au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et celles ayant fait défaut à leurs obligations envers le gouvernement du Québec ne peuvent être admissibles.
  - **Les critères d'admissibilité** – Les critères ou les conditions qu'un bénéficiaire doit obligatoirement respecter pour que sa demande d'aide financière soit considérée;
  - **Le processus de demande d'aide financière** – L'information relative à la façon de faire appel au public ciblé (ex. appel de propositions) ainsi que l'information que le bénéficiaire doit fournir lors du dépôt d'une demande d'aide financière;
  - **Les critères de sélection des projets** – Les critères de priorisation et de sélection des projets ainsi que les mécanismes de sélection (ex. : existence d'un comité de sélection) sont précisés, s'il y a lieu;
    - Dans le cas d'un appel de propositions, il est recommandé que soient inscrits les modes de calcul (ou l'exploitation des critères) utilisés par les responsables de la sélection. Il est à noter que ces informations peuvent également être détaillées dans un cadre de suivi et d'évaluation préliminaire distinct du cadre normatif.
  - **L'aide financière accordée** – Le montant maximal de l'aide financière accordée aux bénéficiaires est précisé. Il en va de même pour les règles liées au cumul des montants d'aide financière provenant du gouvernement du Québec, fédéral ou d'autres fonds publics le cas échéant et précisant la contribution du programme en cas de cumul.
    - **Pour le PACC 2013-2020** – le financement gouvernemental maximal accordé pour un projet, incluant tous les paliers de gouvernement, ne peut excéder 80 % du coût total d'un projet soumis par une entreprise privée à but lucratif.
  - **Les dépenses admissibles et non admissibles** – L'admissibilité des dépenses directement liées à la réalisation des projets est précisée;

- **Les frais d'administration admissibles doivent être précisés et une limite s'y rattachant doit être indiquée** – Préciser les dépenses connexes qui ne sont pas directement liées à la réalisation d'un projet (salaires d'employés contractuels, loyer, équipement informatique additionnel, pourcentage du montant du projet financé, etc.).
- **Les modalités générales de gestion du programme :**
  - **La reddition de comptes** – Les exigences en matière de reddition de comptes sont précisées, notamment la fréquence et la forme des renseignements que les bénéficiaires doivent transmettre au gestionnaire du programme;
  - **Les modalités de suivi périodique et d'évaluation de programme** – Les exigences relatives au suivi périodique et à l'évaluation de programme, dont les indicateurs et les paramètres à utiliser (ex. type de données), sont précisées. Il est à noter que ces modalités peuvent également être détaillées dans un cadre de suivi et d'évaluation préliminaire distinct du cadre normatif;
  - **Les communications publiques** – il doit être fait mention du Fonds vert et, le cas échéant, du PACC 2013-2020 ou du plan d'action de la Politique québécoise de gestion des matières résiduelles (PQGMR) dans toute communication publique des bénéficiaires du programme lorsqu'il est fait référence au financement reçu, dans le respect du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec.
  - **Les clauses de défaut, droits et obligations** – il doit être spécifié que :
    - les bénéficiaires de l'aide financière doivent s'engager à respecter les lois et règlements en vigueur et à obtenir les autorisations requises avant l'exécution du projet;
    - en cas de non-respect i) des conditions du programme, ii) de la convention d'aide financière, le cas échéant, ou iii) pour tout motif jugé sérieux par le partenaire, il est possible de réduire, d'annuler ou, le cas échéant, d'exiger le remboursement des sommes versées.
- **Exigences spécifiques aux Programmes du PACC 2013-2020** – Des exigences se rapportent spécifiquement au PACC 2013-2020 :
  - Une référence à la mesure visé au PACC 2013-2020 doit être mentionnée;
  - Le lien entre le programme et le PACC 2013-2020 doit être expliqué, c'est-à-dire la façon dont le programme répond aux objectifs du PACC 2013-2020 (adaptation aux changements climatiques ou évitement/réduction d'émissions de GES).

- Lorsqu'un programme est doté d'un objectif chiffré de réduction des émissions de GES, les exigences suivantes en matière de quantification, de déclaration, de validation et de vérification des réductions des émissions de GES doivent être spécifiées :
  - Que la quantification des réductions des émissions de GES doit être conforme aux spécifications et lignes directrices de la partie 2 de la norme ISO 14064;
    - Toute dérogation à cette exigence doit être justifiée par écrit au Conseil et être approuvée par ce dernier.
  - Que toute déclaration de réductions d'émissions de GES doit faire l'objet d'une validation et d'une vérification par une tierce partie, ou par un ministère ou organisme qui en détient les compétences, conformément aux spécifications et lignes directrices de la partie 3 de la norme ISO 14064.
- **Exigences spécifiques aux Programmes du plan d'action de la PQGMR –**  
Des exigences se rapportent spécifiquement au plan d'action de la PQGMR :
  - Le plan d'action de la PQGMR doit être mentionné;
  - Le Programme doit respecter la hiérarchie des 3RV-E, ou justifier une dérogation à cette hiérarchie sur la base d'une analyse de cycle de vie;
  - Le lien entre le Programme et les objectifs du plan d'action de la PQGMR doit être expliqué, c'est-à-dire la façon dont le programme répond à ces objectifs.

## **6.2. Processus d'appel de propositions et sélection des projets**

Tout nouveau Programme doit être communiqué au public cible par l'entremise du site Web du partenaire. Par conséquent, l'Appel de propositions doit être la procédure à privilégier pour l'allocation des sommes. Cette procédure consiste à inviter les clientèles visées par le Programme à présenter leur projet afin que le gestionnaire du Programme puisse sélectionner le ou les projets qui répondent le mieux aux objectifs poursuivis, et ce, en fonction de critères précis préalablement définis. Il est de la responsabilité de chaque partenaire d'élaborer et d'encadrer son processus d'Appel de propositions par un guide d'appel à propositions. Toutefois, ce guide doit être approuvé par le Conseil de gestion du Fonds vert.

De façon générale, le guide d'appel à propositions doit notamment préciser :

- Le ou les objectifs du programme;
- La durée du programme;
- Le montant maximum des aides financières qui peuvent être allouées pour la réalisation des projets;
- La date limite pour soumettre une proposition;
- Les critères d'admissibilité au programme;
- L'information qui doit obligatoirement accompagner la demande;
- L'information que le demandeur doit fournir lors du dépôt d'une demande d'aide financière;
- Le processus d'examen, dont les critères de sélection des projets utilisés pour évaluer les propositions par rapport aux objectifs du programme.

Une fois les demandes d'aide financière reçues, les Partenaires analysent leur recevabilité en fonction des critères d'admissibilité établis dans le Programme.

Par la suite, leur sélection doit reposer sur des critères précis, ces derniers étant inscrits dans le cadre normatif. Les analyses détaillées et les justifications qui soutiennent la prise de décision et la priorisation des projets doivent être adéquatement documentées et consignées dans les dossiers. Sur demande du Conseil de gestion du Fonds vert, les Partenaires doivent rendre ces documents disponibles au Conseil de gestion du Fonds vert aux fins de vérification.

Dans l'éventualité où il ne serait pas opportun de procéder par un appel de propositions, les raisons motivant un processus de sélection différent doivent être justifiées auprès du Conseil de gestion du Fonds vert. Une telle situation peut se produire, par exemple, lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul organisme est en mesure de réaliser le projet ou lorsque le Programme vise à financer un ou des organismes désignés pour la coordination d'un enjeu précis.

### **6.3. Contenu d'une convention d'aide financière, d'un contrat ou d'une entente de services**

Pour toute convention, tout contrat ou entente de services, le partenaire doit s'assurer que les parties prenantes aient pris les engagements requis en conformité avec le cadre normatif. Toute subvention accordée doit être soutenue par une convention d'aide financière précisant les conditions du projet<sup>4</sup> financé par le Fonds vert, que le projet s'inscrive ou non dans un Programme normé.

Toute convention, contrat ou entente de services, signée par le partenaire et par le bénéficiaire, doit notamment préciser :

- les engagements des parties prenantes, incluant les objectifs à atteindre;
- les sommes allouées;
- les dépenses admissibles, y compris les frais d'administration, s'il y a lieu;
- les modalités de versement et les conditions qui y sont rattachées;
- les obligations relatives au suivi et à la reddition de comptes;
- les clauses de résiliation;
- les clauses de défauts permettant notamment au partenaire de réduire, d'annuler ou, le cas échéant, d'exiger le remboursement des sommes versées;
- le budget est conditionnel à la disponibilité des fonds.
- la durée;
- les communications publiques relatives au Fonds vert (ex. : mention du Fonds vert);
- d'autres renseignements (relation de presse, matériel promotionnel, etc.), le cas échéant;
- d'autres engagements exigés en vertu du cadre normatif.

Lorsqu'un partenaire accorde une subvention, il est de sa responsabilité d'instaurer des mécanismes de suivi et de contrôle afin de s'assurer que les conditions soient respectées. Ce suivi permet au partenaire de prendre des mesures correctives, en cas de défaut, et de s'assurer que les sommes allouées répondent aux objectifs établis.

Dans l'éventualité où il ne serait pas opportun de rédiger une convention d'aide financière, les vérifications d'usage devront être effectuées, de même que les pièces justificatives requises devront être conservées au dossier. En effet, certains Programmes ne reposent pas sur un Appel de propositions et ne nécessitent pas une convention d'aide financière. Les demandes à ce type de Programme normé sont

---

<sup>4</sup> Un projet peut être défini comme une réalisation unique, limitée dans le temps et comportant un ensemble de tâches cohérentes, utilisant des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles en vue d'atteindre les objectifs prévus.

présentées, validées et approuvées lorsqu'elles répondent aux conditions et que les pièces justificatives exigées sont fournies.

## **6.4. Projets hors programme**

Il peut arriver qu'une aide financière soit accordée sans être directement liée à un Programme, par exemple une aide financière accordée pour soutenir la programmation d'un consortium de recherche ou pour la création d'une chaire de recherche universitaire.

Généralement, il s'agit d'une aide attribuée de façon ponctuelle. Cette aide n'est donc pas balisée par un cadre normatif et peut nécessiter une décision du Conseil du trésor ou du Conseil des ministres, selon le montant. Par conséquent, l'attribution de cette aide financière doit faire l'objet d'une analyse détaillée démontrant qu'elle cadre avec les objectifs poursuivis. Cette analyse et la décision d'accorder les fonds doivent être adéquatement documentées et consignées au dossier. Cette information doit être préalablement transmise au Conseil de gestion du Fonds vert pour approbation. De plus, les conditions doivent être précisées dans le cadre de la convention d'aide financière, s'il y a lieu.

Afin d'avoir une image juste de l'état d'avancement du projet et de ses résultats, le partenaire responsable du projet s'assurera d'en effectuer un suivi périodique adéquat. Le cas échéant, ou à la demande du Conseil de gestion du Fonds vert, une évaluation globale pourrait s'imposer.

## **6.5. Gestion intégrée des risques**

Les Partenaires doivent assurer une saine gestion des risques quant aux Mesures et Programmes dont ils sont responsables. Les risques liés à l'atteinte des objectifs, au bon fonctionnement d'une Mesure ou d'un Programme et à la réputation du gouvernement (ex. : apparence de conflit d'intérêts) doivent être identifiés par les Partenaires dès l'étape de l'élaboration de cette Mesure ou de ce Programme et être pris en considération dans sa mise en œuvre. Cette manière de procéder vise à mieux prévoir et gérer ces risques, à amortir leurs impacts et à apporter les ajustements requis de manière proactive.

## **7. Frais d'administration admissibles**

### **7.1. Frais d'administration des Partenaires pour la gestion des Mesures et Programmes**

Les Partenaires qui gèrent des Mesures ou Programmes financés par le Fonds vert peuvent y imputer des frais d'administration. Pour être admissibles, ces frais doivent être raisonnables, pertinents et facilement mesurables.

La nature et l'estimation des frais d'administration qui pourraient être imputés doivent être soumises au Conseil de gestion du Fonds vert pour approbation avant de commencer à imputer ces frais au Fonds vert. Le Conseil de gestion du Fonds vert peut, s'il le juge nécessaire, demander aux Partenaires des justifications sur les frais d'administration imputés au Fonds vert. Le Conseil de gestion du Fonds vert se réserve également le droit de refuser certains frais d'administration jugés non raisonnables.

### **7.2. Frais d'administration réclamés par les bénéficiaires**

Afin de maximiser le potentiel des sommes disponibles au Fonds vert pour la réalisation des objectifs environnementaux et de développement durable, les Partenaires doivent s'assurer que les frais d'administration réclamés par les bénéficiaires sont raisonnables, pertinents et conformes aux meilleures pratiques en la matière. Chaque Programme ayant ses particularités, leur cadre normatif ou leur convention d'aide financière doivent préciser l'admissibilité des frais d'administration qui peuvent être réclamés par les bénéficiaires et, le cas échéant, leurs limites.

Les frais d'administration réclamés par les bénéficiaires sont des dépenses connexes qui ne sont pas directement liées à la réalisation d'un projet. On pourrait donc y retrouver certains frais de main-d'œuvre, de matériel et d'équipement, de loyer ou d'autres frais de fonctionnement (télécommunications, courrier, etc.).

Certains Programmes peuvent établir que les frais d'administration ne sont pas admissibles; d'autres peuvent avoir déterminé la nature des frais d'administration admissibles ou non admissibles, de même que leur base d'imputation. Si des frais d'administration sont admissibles, leur caractère raisonnable devra être analysé et bien justifié.



## 8. Exigences en matière de communication publique

En matière de communication publique, le partenaire doit, pour toute Mesure ou Programme financé par le Fonds vert :

- Aviser le Conseil de gestion du Fonds vert, au moins deux semaines à l'avance, si possible, de la tenue des activités publiques et de conférences de presse relatives à leur mise en œuvre ou à leur modification;
- Soumettre au Conseil de gestion du Fonds vert pour commentaires tout projet de communiqué de presse relatif à leur mise en œuvre ou à leur modification;
- Mentionner, dans tous les communiqués de presse et autres moyens de communication relatifs à ces Mesures ou Programmes, incluant la promotion des Programmes, que ceux-ci sont financés à partir du Fonds vert et qu'elles découlent du PACC 2013-2020 ou du plan d'action de la PQGMR, le cas échéant;
- Conformément au Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec et tel que spécifié dans le document « Principes de visibilité et normes graphiques », ainsi qu'aux règles établies par le Secrétariat à la communication gouvernementale, utiliser le visuel déterminé par le Conseil de gestion du Fonds vert dans toutes les communications relatives à ces Mesures ou Programmes, incluant la promotion des Programmes, lorsque celles-ci découlent du Fonds vert.

Quant au Conseil de gestion du Fonds vert, celui-ci :

- avisera un partenaire, au moins deux semaines à l'avance, si possible, lors de la tenue des activités publiques et de conférences de presse relatives aux Mesures et Programmes dont celui-ci est responsable;
- soumettra à un partenaire pour commentaires tout projet de communiqué de presse relatif aux dossiers, aux Mesures et Programmes dont celui-ci est responsable.

### 8.1. Sites Web des Partenaires

Les sites Web des Partenaires doivent présenter l'information liée à l'utilisation des sommes obtenues en vertu du Fonds vert (notamment les Programmes élaborés, les modalités de ces Programmes et l'atteinte des objectifs visés), et ce, dans un souci de transparence et de reddition de comptes adéquate. Le Fonds vert doit être mentionné lorsqu'il est fait mention de Mesures ou Programmes financés par ce fonds.

Par ailleurs, tout nouveau Programme doit être communiqué au public cible par l'entremise du site Web du partenaire ou par tout autre moyen susceptible de joindre la clientèle visée.

## 9. Suivi et reddition de comptes

### 9.1. Indicateurs et cibles

La mise en œuvre des Mesures ou Programmes financés par le Fonds vert doit respecter les bonnes pratiques en matière de mesure des résultats et doit donc inclure des objectifs, des indicateurs et des cibles.

- L'objectif exprime l'intention, l'engagement, ce qu'on veut réaliser et produire (but poursuivi);
- L'indicateur est une mesure significative, relative ou non, utilisée pour apprécier le fonctionnement, la progression ou les résultats d'une Mesure ou d'un Programme. Il peut être utilisé à l'échelle d'un Projet, d'un Programme ou d'une Action;
- La cible exprime le niveau du résultat attendu par rapport à une unité de mesure ou un bien livrable, selon une échéance.

<b>Exemples d'objectifs, d'indicateurs et de cibles</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Objectif : Réduire la quantité d'émissions de gaz à effet de serre<ul style="list-style-type: none"><li>○ Indicateur : quantité (t CO2 éq.) d'émission de gaz à effet de serre réduite par année</li><li>○ Cible : quantité (t CO2 éq.) d'émission de gaz à effet de serre réduite d'ici [année]</li></ul></li><li>▪ Objectif : Augmenter l'utilisation du transport collectif<ul style="list-style-type: none"><li>○ Indicateur : hausse de l'achalandage par rapport à [année]</li><li>○ Cible : % d'augmentation d'ici [année]</li></ul></li><li>▪ Objectif : Réduire la quantité de matières résiduelles éliminées au Québec<ul style="list-style-type: none"><li>○ Indicateur : nombre de kilogrammes de matières résiduelles éliminées par habitant</li><li>○ Cible : x kilogrammes d'ici [année]</li></ul></li></ul>

La performance à l'égard des objectifs fixés s'apprécie au moyen d'indicateurs. Plus précisément, l'arrimage des indicateurs aux objectifs fixés facilitera la reddition de comptes et l'évaluation des résultats de toute intervention financée par le Fonds vert. Ainsi, des indicateurs spécifiques et des cibles doivent être établis pour chaque Mesure ou Programme financé par le Fonds vert. Par ailleurs, les projets hors programme, c'est-à-dire ne faisant pas partie d'un Programme normé, doivent également comprendre des indicateurs et des cibles.

Les indicateurs et les cibles doivent permettre au Conseil de gestion du Fonds vert d'assumer ses responsabilités en matière de suivi et de reddition de comptes du Fonds vert. Les

indicateurs de résultats (extrants et effets-impacts) sont privilégiés aux indicateurs d'activités, qui mesurent l'état d'avancement des travaux ou les activités de mises en œuvre.

Pour chaque indicateur, une fiche-indicateur doit être remplie. Dans le cas d'une nouvelle Mesure ou Programme, les fiches-indicateurs doivent être jointes à la documentation relative à sa mise en œuvre et transmises au Conseil de gestion du Fonds vert pour approbation. Le Conseil de gestion du Fonds vert fournira au partenaire le modèle de la fiche-indicateur à remplir.

L'annexe 4 présente de l'information supplémentaire sur les indicateurs.

### **9.1.1. Actions du PACC 2013-2020 comportant un objectif chiffré de réduction d'émissions de GES**

Pour les actions du Plan d'action 2013-2020 sur les changements climatiques comportant un objectif chiffré de réduction des émissions de GES, les Partenaires doivent minimalement utiliser les indicateurs « quantité d'émissions de GES réduites ou évitées » et « coût par tonne d'émissions GES réduites ou évitées ».

Le Conseil de gestion du Fonds vert fournira au partenaire la documentation et les fiches à remplir pour ces deux indicateurs. Dans le cas de l'indicateur relatif à la détermination de l'objectif de réduction/d'évitement des émissions de GES du Programme, les informations demandées se rapporteront notamment aux hypothèses de calcul menant aux objectifs et potentiels de réduction pour 2020.

L'objectif chiffré de réduction des émissions de GES doit être transmis au Conseil de gestion du Fonds vert lors de l'approbation du Programme ou du projet hors programme normé et être approuvé par celui-ci.

## **9.2. Suivi des Mesures et Programmes – Exercices de suivi**

Le suivi des résultats de la mise en œuvre des Mesures et Programmes du Fonds vert est primordial. Il vise à mesurer le niveau d'atteinte des cibles et des objectifs, à examiner les progrès réalisés et les moyens pour lesquels les objectifs sont atteints. Il vise également à identifier les écarts par rapport à l'atteinte des objectifs en vue d'apporter les correctifs requis.

Les Partenaires sont responsables de faire les suivis adéquats pour s'assurer de l'atteinte des objectifs visés.

Le Conseil de gestion du Fonds vert procède à des exercices de suivi périodiques qui lui permettent d'apprécier la progression de l'ensemble des Mesures et Programmes financés par le Fonds vert. Ces exercices de suivi sont effectués aux dates établies par le Conseil de gestion du Fonds vert. Celui-ci transmettra à chaque partenaire, en début d'année financière, un calendrier des activités de suivi qui auront lieu dans l'année.

Dans le cadre de cette opération, le Conseil de gestion du Fonds vert fournit les outils nécessaires (ex. : fiches de suivi) aux Partenaires pour qu'ils puissent rendre compte de l'atteinte des résultats des Mesures et Programmes dont ils sont responsables ainsi que de l'utilisation des sommes du Fonds vert.

Il convient de noter que certaines demandes ad hoc pourraient survenir en cours d'année, notamment pour les Comptes du Fonds vert ou toute autre forme de reddition de comptes relative au Fonds vert. Les Partenaires doivent répondre avec diligence à toute demande du Conseil de gestion du Fonds vert.

### **9.3. Évaluation de programmes et de mesures**

Tous les Programmes doivent faire l'objet d'une évaluation globale. Certaines Mesures peuvent également faire l'objet d'une évaluation. L'évaluation des Programmes doit s'effectuer dans le respect des règles établies par le Conseil de trésor. La portée de l'évaluation est établie en fonction de l'envergure du Programme ou de la Mesure, de sa durée et de la disponibilité des données sur les extrants et les effets. Les critères suivants doivent être utilisés par le partenaire pour y établir la planification des évaluations sous sa responsabilité :

- l'importance du financement alloué à ce programme ou cette mesure;
- le risque de ne pas atteindre les objectifs visés;
- l'ampleur de l'objectif de réduction des émissions de GES, dans le cas d'une Action ou Programme du PACC 2013-2020 qui comporte un objectif de réduction des émissions de GES;
- les résultats d'évaluations antérieures.

Les paramètres nécessaires au suivi préliminaire et à l'évaluation doivent être déterminés dès la création du Programme ou de la Mesure, dans le cadre de suivi et d'évaluation préliminaire<sup>5</sup>.

Chaque partenaire doit s'assurer d'avoir une planification des évaluations de Programmes et de Mesures à réaliser. Cette planification doit être communiquée au Conseil de gestion du Fonds vert, de même que tout rapport d'évaluation, lequel fait état des travaux réalisés, des constats et, le cas échéant, des recommandations, dès que disponible.

De plus, cette planification doit être présentée sous la forme d'une liste des Programmes et des autres interventions, le cas échéant, qui ont été retenus pour une évaluation par le partenaire, en y spécifiant l'échéancier. Elle doit être mise à jour annuellement. Le calendrier des activités de suivi transmis par le Conseil de gestion du Fonds vert en début d'année

---

<sup>5</sup> Un cadre de suivi et d'évaluation préliminaire est un outil qui vise essentiellement à mettre en place un processus de suivi en amont de l'élaboration de toute intervention visée afin de pouvoir rendre compte des résultats en temps opportun. Il comprend entre autres une description de l'intervention et de sa logique de fonctionnement, les éléments de suivi et de l'intervention ainsi qu'une stratégie globale d'évaluation. L'utilisation de cet outil constitue une pratique facilitant la mesure des résultats d'un programme ou d'un projet. Le site du Conseil du trésor présente les directives à cet égard.

financière identifiera le moment prévu à laquelle cette mise à jour de la planification est attendue.

Les résultats de l'évaluation permettront de formuler des conclusions sur l'atteinte des objectifs et sur ses retombées en fonction des risques préalablement identifiés. Ils permettront aussi de faire des recommandations sur la reconduction du Programme/Mesure ou sur les solutions de remplacement qui pourraient permettre d'obtenir de meilleurs résultats.

## **9.4. Planification des dépenses au Fonds vert**

Le Conseil de gestion du Fonds vert doit préparer sur une base annuelle, en collaboration avec le ministre du MDDELCC, une planification des mesures financées par le Fonds vert incluant notamment les virements effectués en vertu de l'article 15.4.1 de la LMDDEP et un plan de dépenses à cet égard, en conformité avec les objectifs gouvernementaux établis en cette matière. De plus, le Conseil de gestion du Fonds vert doit collaborer à la préparation des prévisions du Fonds vert pour chaque année financière.

En ce qui a trait au plan d'action du secteur des changements climatiques, chaque partenaire est responsable de fournir au Conseil de gestion du Fonds vert ses prévisions, dûment approuvées par leurs autorités respectives. Notons que, dans le cadre de la planification des prévisions de dépenses des fonds spéciaux, chaque partenaire doit fournir au Conseil de gestion du Fonds vert les dépenses estimées sur une base pluriannuelle.

Les prévisions de dépenses et d'investissements du Fonds vert sont déposées par le président du Conseil du trésor et adoptées par l'Assemblée nationale.

## **10. Imputation des dépenses au Fonds vert**

La comptabilité du Fonds vert est encadrée par différents principes visant un traitement uniforme de l'information financière. Les principes de comptabilisation sont établis en conformité avec les règles comptables gouvernementales en vigueur auxquelles le Fonds vert est assujéti.

L'article 15.4.2 de la LMDDEP mentionne qu'un ministre ou Transition énergétique Québec partie à une entente conclue avec le Conseil de gestion du Fonds vert peut porter au débit du fonds les sommes prévues par cette entente. Une compréhension et une application commune des principes de comptabilisation sont donc essentielles pour que les données financières du Fonds soient présentées correctement.

### **10.1. Directives relatives à l'imputation des dépenses**

Le partenaire doit respecter toute directive transmise par le Conseil de gestion du Fonds vert relativement à l'imputation des sommes au Fonds vert, dont notamment, les *Directives et procédures — Comptabilisation de la dépense de subvention au Fonds vert*.

Par ailleurs, le partenaire doit utiliser la Solution d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) afin d'imputer directement au Fonds vert les dépenses admissibles engagées dans le cadre de la mise en œuvre des Mesures et Programmes dont il est responsable et d'inscrire de façon diligente ses engagements.

### **10.2. Responsabilités quant à l'imputabilité des sommes**

L'article 15.4.3 de la LMDDEP précise notamment que le partenaire qui conclut une entente avec le Conseil de gestion du Fonds vert visant un financement par le Fonds vert demeure responsable des activités pour lesquelles il impute des coûts. Le partenaire a la responsabilité de s'assurer que les sommes imputées au Fonds vert respectent les règles gouvernementales en vigueur, celles de son organisation ainsi que celles émises par le Conseil de gestion du Fonds vert.

## **11. Révision, approbation et entrée en vigueur**

Le cadre de gestion du Fonds vert sera révisé sur une base régulière, de manière à ce qu'il demeure actuel et pertinent dans un contexte d'amélioration. Chaque nouvelle version sera transmise aux Partenaires dès son approbation par le Conseil de gestion du Fonds vert, pour application immédiate.

Concernant les Mesures ou Programmes en cours, les dispositions introduites par une nouvelle version du cadre de gestion devront être appliquées dans la mesure du possible, sans compromettre le bon déroulement de l'Action ou du Programme.

Le cadre de gestion du Fonds vert, ainsi que toutes modifications subséquentes, entre en vigueur dès son approbation par le Conseil de gestion du Fonds vert.

Approuvé par le conseil d'administration du Conseil de gestion du Fonds vert, le 22 février 2018.

## Annexe 1 – Lexique

**Action** : Action inscrite dans un plan d'action. Dans le cas du Plan d'action 2013-2020 sur les changements climatiques, une action s'inscrit dans une priorité. Par exemple, l'action 1.1 *Développement et diffusion d'outils d'aménagement destinés aux municipalités*

**Appel de propositions** : Processus transparent donnant à toutes les organisations admissibles la possibilité de présenter une demande de financement.

**Contrat** : Tous marchés publics visés par la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).

**Convention** : Aide financière accordée par l'État ou ses mandataires, sans contrepartie attendue de la part du bénéficiaire, mais dont l'utilisation peut cependant être vérifiée.

**Dépenses** : Sortie de fonds.

**Engagements** : Dépense autorisée, mais qui n'a pas encore été déboursée.

**Frais d'administration** : Frais qui ne sont pas directement liés à la réalisation d'un projet.

**Mesure** : Toutes activités, tous projets hors programme ou tous moyens financés par le Fonds vert.

**Partenaire** : Tout ministère (et Transition énergétique Québec) dont le ministre a conclu une entente avec le Conseil de gestion du Fonds vert afin de pouvoir porter au débit du Fonds vert les sommes prévues par cette entente.

**Programme** : Par ailleurs, le Secrétariat du Conseil du trésor définit la notion de programme comme un « ensemble cohérent et structuré d'objectifs, d'activités et de ressources (humaines, financières, matérielles et informationnelles) réunies pour offrir des biens et des services particuliers qui répondent à un ou des besoins précis d'une population ciblée<sup>6</sup> ». Un programme est encadré par un cadre normatif.

**Projet** : Un projet est une réalisation unique, limitée dans le temps et comportant un ensemble de tâches cohérentes, utilisant des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles en vue d'atteindre les objectifs prévus.

**Sous-action** : Une sous-action constitue un volet ou thème d'une action. Plus précisément, une action d'un plan d'action peut être déclinée en différents volets ou thèmes. Par exemple, dans le cas du Plan d'action 2013-2020 sur les changements climatiques, l'action 4.4 *Financement de projets de recherche industrielle en collaboration et de projets de recherche en innovation* comporte deux volets distincts, à savoir la sous-action 4.4.1 *Projets visant une réduction des émissions de gaz à effet de serre* et la sous-action 4.4.2 *Projet en électrification des transports et transport intelligent*.

---

<sup>6</sup> Secrétariat du Conseil du trésor (2013). *Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation. Pour une gestion saine et performante*.



## **Annexe 2 – Liste des éléments devant être remis au Conseil de gestion du Fonds vert selon la nature de la finalité**

À faire approuver par le Conseil de gestion du Fonds vert :

- Tout document relatif à la mise en œuvre ou à la modification d'une Mesure ou d'un Programme financé par le Fonds vert;
- Tout document devant être déposé au Conseil du trésor ou au Conseil des ministres;
- Les objectifs, cibles et indicateurs visant à faire le suivi de la Mesure ou du Programme et les fiches-indicateurs;
- L'objectif chiffré de réduction des émissions de GES, le cas échéant;
- Les prévisions financières (les fiches COF);
- Les fiches de suivi dûment remplies;
- Les frais d'administration;
- Notons que tout document devant être déposé au Conseil du trésor ou au Conseil des ministres doit être co-signé par le Conseil de gestion du Fonds vert.

À transmettre au Conseil de gestion du Fonds vert pour commentaires :

- Les communiqués de presse.

À transmettre pour information au Conseil de gestion du Fonds vert :

- la planification annuelle des évaluations des programmes financés par le Fonds vert;
- toutes évaluations de programme;
- tout rapport final, projet de recherche, projet d'acquisition de connaissances ou toute publication financée par le Fonds vert.

## Annexe 3 – Grille de vérification pour les documents relatifs à un Programme ou une Mesure

### 1. EXIGENCES GÉNÉRALES

ÉLÉMENTS	CRITÈRES DE CONFORMITÉ	S/O	CONFORME	NON-CONFORME
Contexte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La raison d’être du programme est expliquée</li> <li>– Le Fonds vert est mentionné</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les objectifs poursuivis sont suffisamment clairs et précis</li> <li>– Les résultats souhaités sont définis</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le programme et son contenu (volet et sous-volets, le cas échéant) sont décrits</li> <li>– Les principaux bénéficiaires (secteur ou clientèle) visés sont identifiés</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La date d’entrée en vigueur et celle à laquelle il prend fin sont indiquées</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le budget global est précisé (dans le cas d’un CT)</li> <li>– Il est précisé que le budget du programme est conditionnel à la disponibilité des fonds</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partenaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les Partenaires du programme/projet sont identifiés</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définitions	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les termes qui ont une signification précise dans le cadre du programme sont définis</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clientèle admissible	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La clientèle admissible est identifiée</li> <li>– Il est précisé que les entreprises inscrites au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publiques (RENA) et celles ayant fait défaut à leurs obligations envers le gouvernement du Québec ne sont pas admissibles</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Critères d’admissibilités des projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les critères ou conditions qu’un bénéficiaire doit obligatoirement respecter pour que sa demande soit considérée sont identifiés</li> <li>– L’information devant être fourni lors du dépôt d’une demande d’aide financière par un bénéficiaire est précisée (ex. : formulaires, pièces justificatives)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Processus de sélection	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L’information relative à la façon de faire appel au public ciblé (ex. : appel de propositions) est précisée</li> <li>– L’appel de propositions est l’approche à privilégier. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le cas contraire, une justification doit être fournie par le partenaire.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

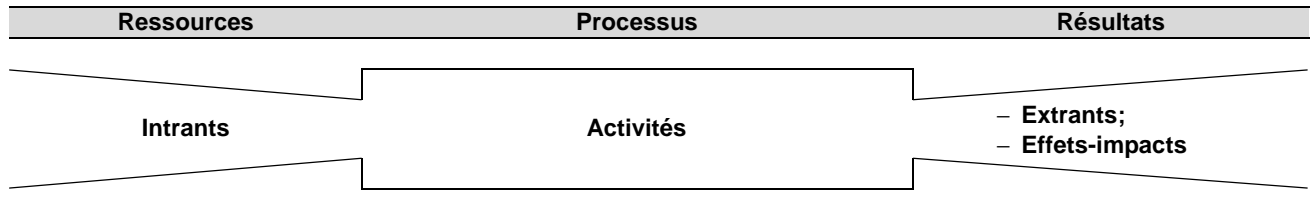
ÉLÉMENTS	CRITÈRES DE CONFORMITÉ	S/O	CONFORME	NON- CONFORME
Critères de sélection	– Les critères de sélection de projets sont présentés dans le cadre normatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Les critères sont précis et permettent de documenter et justifier la sélection des projets			
Nature de l'aide financière	– La nature de l'aide financière est précisée (ex. : subvention, prêt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalités de calcul	– Les modalités de calcul de l'aide financière sont indiquées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Le montant maximal de l'aide financière accordée aux bénéficiaires est précisé			
Modalités de versement	– Les modalités de versement sont définies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépenses admissibles	– L'admissibilité des dépenses directement liées à la réalisation des projets est précisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Un montant maximum est déterminé pour chaque type de dépenses			
Frais d'administration	– Les dépenses admissibles en frais d'administration (dépenses connexes <u>indirectement liées</u> à la réalisation d'un projet – salaires d'employés contractuels, loyer, équipement informatique, etc.) sont précisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Une limite (en % des dépenses admissibles) est indiquée pour les frais d'administration			
	– Les frais d'administration sont pertinents et raisonnables			
Cumul de l'aide financière	– Les règles applicables concernant la possibilité de cumul des aides financières sont précisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicateurs	– Les indicateurs sont identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Les fiches-indicateurs sont jointes au dossier			
	– Une cible est identifiée pour chaque indicateur			
Évaluation du programme	– Les exigences relatives au suivi périodique et à l'évaluation de programme sont précisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reddition de comptes	– Les exigences en matière de reddition de comptes sont précisées, notamment la fréquence et la forme des renseignements que les bénéficiaires doivent transmettre au gestionnaire du programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communications publiques	– Il est spécifié que toute communication publique des bénéficiaires du programme doit faire mention du Fonds vert (et du PACC 2013-2020 lorsqu'applicable) lorsque celle-ci fait référence au financement reçu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Il est mentionné que les communications publiques mentionnant le Fonds vert (et le PACC 2013-2020 lorsqu'applicable) doivent respecter les exigences en cette matière			
Nombre de projets acceptés	– Il est indiqué que le ministère se réserve le droit de limiter le nombre de projets acceptés afin de respecter l'enveloppe budgétaire et les montants disponibles au Fonds vert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clause – Respect des lois/règlements	– Il est spécifié que les bénéficiaires doivent s'engager à respecter les lois et règlements en vigueur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	– Il est spécifié que les bénéficiaires doivent obtenir les autorisations requises avant l'exécution du projet			
Non-respect des conditions	– Il est mentionné que le ministère a la possibilité de réduire, d'annuler, ou le cas échéant, d'exiger le remboursement des sommes versées en cas de non-respect des conditions du programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES ACTIONS ET PROGRAMMES DU PACC 2013-2020

ÉLÉMENTS	CRITÈRES DE CONFORMITÉ	S/O	CONFORME	NON- CONFORME
Contexte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le PACC 2013-2020 ainsi que l'action à laquelle se rattache le programme ou la mesure doivent être mentionnés</li> <li>– Le lien entre le programme ou mesure est expliqué</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Financement gouvernemental maximal	– Il est mentionné que le financement gouvernemental maximal accordé pour un projet (tous paliers) ne peut excéder 80 % du coût total d'un projet soumis par une entreprise privée à but lucratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exigences à respecter	– Dans le cas d'un programme ayant un objectif chiffré de réduction d'émissions de GES, les exigences en matière de quantification, de déclaration, de validation et de vérification des réductions de GES sont indiquées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Norme ISO 14064 – partie 2	– Dans le cas d'un programme ayant un objectif chiffré de réduction d'émissions de GES, il est spécifié que la quantification et la déclaration des réductions des émissions de GES de tout projet financé doivent être conformes aux spécifications et lignes directrices de la partie 2 de la norme ISO 14064	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Norme ISO 14064 – partie 3	– Dans le cas d'un programme ayant un objectif chiffré de réduction d'émissions de GES, il est spécifié que toute déclaration de réductions d'émissions de GES doit faire l'objet d'une validation et d'une vérification par une tierce partie ou le ministère ou organisme qui en détient les compétences conformément aux spécifications et lignes directrices de la partie 3 de la norme 14064.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicateur GES	– Dans le cas d'un programme ayant un objectif chiffré de réduction d'émissions de GES, la fiche relative à la quantification de réduction ou d'évitement d'émissions de GES est jointe au dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Annexe 4 – Informations supplémentaires sur les indicateurs et grille de vérification

### SCHÉMA DES TYPES D'INDICATEURS



### DÉFINITIONS DES DIFFÉRENTS TYPES D'INDICATEURS ET EXEMPLES

Types d'indicateurs	Définition	Exemples
Intrants	Ressources (humaines, financières, matérielles et informationnelles) pour la mise en œuvre et la production d'extrants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Montant investi (\$) pour la mise en œuvre de l'action;</li> <li>– Nombre de personnes affectées au projet.</li> </ul>
Activités	<p>Processus ou opérations permettant la production de biens ou de services (transformation d'intrants en extrants, temps de production, conformité des processus).</p> <p>Situé à mi-chemin entre les intrants et les extrants, ce type d'indicateur permet de cerner les progrès accomplis en attendant de connaître les résultats obtenus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre de rencontre de travail tenus pour mettre en œuvre le programme;</li> <li>– Pourcentage (%) d'avancement de la révision de la réglementation;</li> <li>– Nombre d'interventions effectuées auprès des entreprises.</li> </ul>
Extrants (Résultats intermédiaires)	Mesure le résultat direct de l'activité ou du processus de production. Il peut exprimer une quantité (ex. : réalisation produites) ou une couverture (ex. : clientèle desservie).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre d'études réalisées;</li> <li>– Nombre de déplacement offerts en transport en commun pour la région X;</li> <li>– Nombre et proportion de la clientèle rejointe;</li> <li>– Nombre et proportion de régions desservies.</li> </ul>
Effets-impacts (Résultats finaux)	<p>Mesure les changements ou conséquences sur la société suite à la réalisation de l'action.</p> <p>Ce type d'indicateur peut être de nature économique, environnementale, sociale, financière ou de perception.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pourcentage (%) d'augmentation de la demande de l'énergie renouvelable;</li> <li>– Nombre de municipalités qui ont produit un plan d'adaptation;</li> <li>– Quantité d'émissions de GES réduite ou évitées;</li> <li>– Taux d'atteinte des cibles de réduction/d'évitement de GES;</li> </ul>
Efficiences	<p>Mesure le rapport entre les résultats (extrants ou effets-impacts) et les ressources utilisées (intrants).</p> <p>Ce type d'indicateur en plus de permettre le suivi de chaque projet/programme est aussi utile à l'évaluation globale d'une action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coût par tonne d'émission de GES réduite ou évité;</li> <li>– Coût moyen par type de projet réalisé;</li> <li>– Coût moyen par citoyen rejoint.</li> </ul>

Source : Secrétariat du Conseil du trésor (2009). *Glossaire des indicateurs*; OCDE (2002). *Glossaire des principaux termes relatifs à l'évaluation et la gestion axée sur les résultats*.

## **Caractéristiques d'un bon indicateur**

Les indicateurs doivent être mesurables, pertinents, fiables, accessibles et faciles à utiliser. Chaque indicateur mesure un seul aspect ou une seule dimension d'un phénomène.

### **CRITÈRES D'UN BON INDICATEUR**

<b>ÉLÉMENTS</b>	<b>CRITÈRES DE CONFORMITÉ</b>
Pertinence	<ul style="list-style-type: none"><li>- Correspond à une préoccupation, attente ou engagement en lien avec l'objectif</li><li>- Illustre, en tout ou en partie, le résultat, le phénomène ou l'objet qu'on veut mesurer</li><li>- Renseigne sur les effets des activités et est utile pour apprécier les résultats obtenus</li></ul>
Validité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mesure ce qu'il doit mesurer en fonction de ce qui est visé</li><li>- Permet de faire état de la situation de la façon la plus juste possible</li></ul>
Faisabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facile à obtenir et à actualiser</li><li>- Temps raisonnable pour le produire</li><li>- Coûts raisonnables</li></ul>
Convivialité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Simple, clair, facile à comprendre</li><li>- Interprétation est la même pour tous</li></ul>
Fiabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doit produire le même résultat de façon constante lorsque soumis aux mêmes circonstances</li></ul>
Comparabilité (facultatif)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicateur standardisé</li><li>- Variables, méthodes de calcul, fréquence de calcul correspondant à des normes</li></ul>

Source : Secrétariat du Conseil du trésor (2003). *Guide sur les indicateurs*.