

Réservé à l'usage interne

N° du projet : \_\_\_\_\_

## INFORMATION SUR L'ORGANISME

Nom :

Adresse :

Téléphone : \_\_\_\_\_ , poste \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel :

Adresse du site Web (le cas échéant) :

Brève description de l'organisme (domaine d'activité, expérience passée, équipe de projet)

*Remplissez une page supplémentaire à l'annexe E au besoin*

## RÉPONDANTS

Nom :

Titre :

Téléphone (travail) : \_\_\_\_\_ , poste \_\_\_\_\_

Téléphone (domicile) : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel :

Nom :

Titre :

Téléphone (travail) : \_\_\_\_\_ , poste \_\_\_\_\_

Téléphone (domicile) : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel :

## RÉSUMÉ DU PROJET

Titre :

Lieu :

(région administrative, ville, secteur ou arrondissement)

Date de début :

Date de fin :

Durée\* :

mois

Brève description de votre projet – *Remplissez une page supplémentaire à l'annexe F au besoin*

*En quelques phrases, expliquez :*

- le problème environnemental que vous cherchez à résoudre ;
- pourquoi il est important de le faire, pour votre collectivité et pour les milieux naturels concernés ;
- la solution précise que vous voulez apporter à ce problème ;
- le nombre de gens qui sont concernés par votre projet (directement et indirectement).

\* Normalement, les activités financées s'étendent sur environ 12 mois. Cependant, selon la nature du projet ou si un impondérable se produit en cours de réalisation, entraînant un glissement d'échéancier justifié et motivé et que la Fondation en est avisée à l'avance, il est possible d'ajuster le calendrier de travail au-delà de 12 mois.

Par ailleurs, si vous désirez faire financer des activités ou des travaux sur deux années pleines consécutives, veuillez consulter la rubrique de notre site Web « *Conditions de participation – Durée d'un projet* ». Vous devrez également détailler dans votre **Dossier de candidature** les crédits demandés pour chacune des deux années.

## INDICATEURS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

Brève description des indicateurs (consultez l'annexe A pour plus de détails) – *Maximum 10 lignes*

## OUTILS ET MOYENS PRÉVUS POUR ASSURER LA PÉRENNITÉ

Brève description des moyens (consultez l'annexe B pour plus de détails) – *Maximum 10 lignes*

## OUTILS DE COMMUNICATION PRÉVUS (VISIBILITÉ, RECONNAISSANCE... )

Brève description des outils (consultez l'annexe C pour plus de détails) – *Maximum 10 lignes*

## RÉSUMÉ DU FINANCEMENT

Consultez les Conditions de soutien financier à la section « Conditions de participation » du site Web de la Fondation

Contribution demandée à la Fondation		\$	en espèces [1]
Contribution – Autres sources	+	\$	en espèces [2]
	+	\$	en nature [3]
<b>Valeur totale du projet</b>	<b>=</b>	<b>\$</b>	<b>[1 + 2 + 3]</b>

**NOTE POUR LES TROIS TABLEAUX SUIVANTS** : Si votre projet comporte plusieurs volets, veuillez détailler les coûts associés à chacun. Entre autres, distinguez les coûts : construction d'équipements ; travaux au terrain ; conception et production d'outils pédagogiques ; diffusion ; et autant que possible, ventilez l'affectation des ressources humaines pour chacun de ces volets. Vous pouvez insérer le nombre de lignes désirées.

## 1- BUDGET – RESSOURCES HUMAINES

Ressources humaines	Coûts				Financement		
	Nombre de personnes	Taux horaire	Temps par pers.	Coût total	Fondation	Autres	
						En espèces	En nature
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
		\$/h	h	\$	\$	\$	\$
<b>Total partiel – Budget 1</b>			h	\$	\$	\$	\$

## 2- BUDGET – ACHAT DE BIENS ET SERVICES EXTERNES

Biens (matériaux, fournitures et équipements) et services externes	Coûts			Financement		
	Nombre d'unités	Coût par unité	Coût total	Fondation	Autres	
					En espèces	En nature
Vérification externe des états financiers du projet si requis (consultez le site Web)			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
<b>Total partiel – Budget 2</b>			\$	\$	\$	\$

## 3- BUDGET – DÉPENSES DIVERSES

(Voir l'ANNEXE D pour plus de détails) Dépenses	Coûts			Financement		
	Nombre d'unités	Coût par unité	Coût total	Fondation	Autres	
					En espèces	En nature
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$
<b>Total partiel – Budget 3</b>			\$	\$	\$	\$

## VENTILATION PAR ANNÉE CIVILE

Si votre projet se déroule sur plus d'une année civile, veuillez nous donner une estimation aussi précise que possible des fonds que vous souhaitez obtenir de la Fondation pour chacune des années.

1 <sup>er</sup> janvier 20	au 31 décembre 20		\$	} Montant demandé à la Fondation
1 <sup>er</sup> janvier 20	au 31 décembre 20		\$	
Total =			\$	

## AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Veuillez indiquer les contributions en espèces et en nature provenant d'autres sources de financement. Les contributions en nature peuvent inclure les dons d'équipements et de fournitures, le prêt de locaux, le bénévolat et des services professionnels.

*Veuillez noter que vous devez aussi fournir les lettres de confirmation de ces sources de financement. Les lettres qui ne sont pas disponibles au moment d'envoyer votre demande peuvent être envoyées plus tard. **Aucun financement ne peut être versé sans ces lettres.** Ces lettres doivent préciser le montant en espèces ou la juste valeur marchande de la contribution.*

SOURCE	CONTRIBUTION			
Nom de l'organisme	Description	En espèces	En nature	Lettre fournie
		\$	\$	
		\$	\$	
		\$	\$	
		\$	\$	
		\$	\$	
		\$	\$	
		\$	\$	
		\$	\$	
		\$	\$	
		\$	\$	
<b>Total</b>		\$	\$	

## Dons ou commandites d'Hydro-Québec :

Sans égard à la présente demande, est-ce que votre organisme a reçu au cours des cinq dernières années un don ou une commandite d'Hydro-Québec, autre qu'un financement de la Fondation ? Si oui, précisez le montant et l'année.

Non  Oui \_\_\_\_\_ \$ Année \_\_\_\_\_

## Demande de reconnaissance de réserve naturelle :

Dans le cadre du projet présenté dans cette demande, votre organisme a-t-il fait ou l'intention de faire une demande de reconnaissance de réserve naturelle en milieu privé au ministère du Développement durable, de l'Environnement et des parcs ?

Non  Oui  Sans objet

## LISTE DE VÉRIFICATION

Comme il a été indiqué auparavant, à l'exception des lettres confirmant les contributions en espèces ou en nature de vos autres commanditaires, votre demande **doit être complète**, sans quoi elle ne sera pas étudiée. Avez-vous rempli toutes les rubriques ci-haut ? Les documents suivants sont-ils tous joints à votre demande ?

- Formulaire de demande de financement dûment rempli et signé, comprenant tous les renseignements sur le budget et le financement (**2 copies papier**).
- Dossier de candidature qui comprend une description détaillée du projet, notamment sa nécessité et ses objectifs, un plan de travail et un plan d'évaluation incluant entre autres les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs (**2 copies papier**).
- Lettres de confirmation des autres bailleurs de fonds (si possible – les lettres peuvent être acheminées à une date ultérieure, mais celles que vous avez en votre possession au moment de soumettre votre demande devraient être envoyées en même temps que celle-ci).
- Liste exhaustive de tous les permis et autorisations exigés par les gouvernements fédéral, provincial et municipal\*.
- Autre information (le cas échéant), comme des cartes de sites, des listes d'espèces et des lettres générales d'appui.
- Lettres patentes de l'organisme.
- États financiers les plus récents.
- Version électronique du formulaire de demande de financement et du dossier complet de candidature sur **CD** (y compris cartographie, lettres, listes, photos, évaluations foncières, etc.).
- Si le projet comporte des acquisitions de terres : évaluation de la valeur marchande actuelle par un évaluateur agréé (la Fondation se réserve le droit d'exiger une deuxième évaluation, au besoin) et plan de gestion et de mise en valeur prévu.

Pour obtenir d'autres précisions sur ces documents, veuillez consulter notre site Web. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec la Fondation.

\* Vous devrez fournir une copie de tous les permis et autorisations lorsque vous les aurez obtenus. Aucun financement ne sera versé par la Fondation sans ces documents.

## ATTESTATION

Nous certifions par la présente que les renseignements fournis dans cette demande et dans les documents annexés sont exacts au meilleur de notre connaissance et que nous sommes autorisés à signer cette demande au nom de l'organisme. L'organisme reconnaît que la présente demande de financement ne crée aucune obligation pour la Fondation de lui consentir quelque subvention que ce soit.

**Nous avons pris connaissance de la Convention de financement (accessible sur le site Web de la Fondation) que nous devons signer pour officialiser l'entente entre notre organisme et la Fondation si cette dernière nous accorde une subvention. Nous acceptons les conditions de financement telles qu'elles sont énoncées dans la convention qui correspond à notre type de projet.**

*Veillez cocher la case appropriée*

- 1 Convention OSBL de base
- 2 Convention OSBL propriétaire du site ou projetant une acquisition
- 3 Convention OSBL gestionnaire du site, municipalité propriétaire
- 4 Convention municipalité gestionnaire du site et propriétaire

Nom :

Titre :

Signature \_\_\_\_\_

Date :

Nom :

Titre :

Signature \_\_\_\_\_

Date :

N'oubliez pas : Si vous n'avez pas reçu d'accusé de réception après une période de temps raisonnable, communiquez avec nous pour vous assurer que votre demande nous est bien parvenue.



## QUESTION SONDAGE

Cette question est facultative, mais nous vous serions reconnaissants de bien vouloir y répondre.

### Comment avez-vous connu la Fondation Hydro-Québec pour l'environnement?

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Publicité imprimée | <input type="checkbox"/> magazines                         |
| <input type="checkbox"/> Internet           | <input type="checkbox"/> journaux                          |
| <input type="checkbox"/> Organisation       | <input type="checkbox"/> hebdomadaires régionaux           |
| <input type="checkbox"/> Autre              | <input type="checkbox"/> site Web : _____                  |
|   | <input type="checkbox"/> cyber-bulletin : _____            |
|   | <input type="checkbox"/> recherche sur Internet            |
|   | <input type="checkbox"/> organisme environnemental : _____ |
|   | <input type="checkbox"/> regroupement d'OBNL : _____       |
|   | <input type="checkbox"/> municipalité ou MRC : _____       |
|   | <input type="checkbox"/> communiqué : _____                |
|   | <input type="checkbox"/> article de journal : _____        |

Autre, veuillez préciser : \_\_\_\_\_

## POUR NOUS JOINDRE

N'hésitez pas à communiquer avec la Fondation Hydro-Québec pour l'environnement pour discuter de votre projet et pour obtenir de l'aide dans la préparation de votre demande.

### Bureau de la Fondation

740, rue Notre-Dame Ouest, 8<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H3C 3X6

Téléphone : 514 289-5384  
Télécopieur : 514 289-2079

Courriel : [fondation-environnement@hydro.qc.ca](mailto:fondation-environnement@hydro.qc.ca)

# Annexe A : Indicateurs

Sur son site Web, dans la section **Ce que nous faisons**, à la rubrique **Ce que la Fondation recherche**, la Fondation Hydro-Québec pour l'environnement demande que votre dossier comprenne des indicateurs environnementaux et sociaux de mesure des retombées environnementales et sociales de votre projet qui permettront, après sa réalisation, d'évaluer si les moyens prévus ont effectivement permis d'atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés.

Pour que votre projet soit admissible au financement de la Fondation, il doit nécessairement permettre d'identifier au moins un des quatre indicateurs ci-dessous, qui correspondent aux deux objectifs que vise la Fondation.

Veillez donc inscrire dans le tableau ci-joint les indicateurs pertinents à votre projet et les renseignements afférents (mesures et cibles que vous comptez atteindre).

Vous pouvez, si vous le souhaitez, proposer d'autres outils de mesure que ceux qui sont énumérés ci-après pour chacun des indicateurs. Toutefois **vous devrez obligatoirement fournir les mesures libellées en caractères gras** pour identifier vos cibles et évaluer leur atteinte.

INDICATEUR ENVIRONNEMENTAL	MESURE	CIBLE
<b>PROTECTION, RESTAURATION ET MISE EN VALEUR DES MILIEUX FORESTIERS ET TERRESTRES D'INTÉRÊT</b>  <b>Autre(s) mesure(s) de votre choix</b>	Description du milieu (ex. : boisé en milieu urbain) :	
	<b>Superficie en m<sup>2</sup> ou en ha</b>	
	Nombre d'espèces fauniques ou floristiques (ex. : plantes indigènes ou menacées, arbres, arbustes, poissons, mammifères, etc.)	
	Nombre de mètres (ex. : sentiers, piste cyclable, etc.)	
	Nombre de structures (ex. : nichoirs, panneaux d'interprétation, etc.)	
<b>PROTECTION ET MISE EN VALEUR DES MILIEUX HUMIDES (marais, tourbières, marécages)</b>  <b>Autre(s) mesure(s) de votre choix</b>	Description du milieu (ex. : marais, tourbière, etc.) :	
	<b>Superficie en m<sup>2</sup> ou en ha</b> (ex. : marais, tourbières)	
	Nombre de structures (ex. : passerelles, site d'observation, panneaux d'interprétation, etc.)	
	Nombre de mètres (ex. : passerelle)	
<b>RESTAURATION ET MISE EN VALEUR DES COURS D'EAU OU LACS</b>  <b>Autre(s) mesure(s) de votre choix</b>	<b>Nom des cours ou plans d'eau</b> (ex. : rivière Rouge) :	
	<b>Nombre de cours ou plans d'eau</b>	
	<b>Nombre de mètres ou kilomètres</b> (ex. : d'habitats riverains protégés, de berges stabilisées ou revégétalisées, de cours d'eau aménagés, de rivières restaurées, etc.)	
	Superficie en m <sup>2</sup> ou hectares (ex. : lacs)	
<i>(Suite du tableau à la page suivante)</i>		

## Indicateurs (suite)

<b>INDICATEUR ENVIRONNEMENTAL</b>	<b>MESURE</b>	<b>CIBLE</b>
<b>ÉDUCATION DU PUBLIC À L'ÉGARD DE PROBLÉMATIQUES ENVIRONNEMENTALES</b>	<b>Nombre d'activités</b> (ex. : ateliers, séances d'information, formation, etc.)	
	<b>Nombre de personnes sensibilisées ou éduquées par le projet</b>	
	Nombre de municipalités jointes	
	Nombre de groupes communautaires joints	
	Nombre d'écoles primaires touchées par le projet	
	Nombre d'écoles secondaires touchées par le projet	
	Nombre de jeunes ou d'étudiants sensibilisés par le projet	
	Nombre de bénévoles ayant participé au projet	
<b>Autre(s) mesure(s) de votre choix</b>		

Les activités de la Fondation sont guidées par les trois principes suivants :

- Soutenir des initiatives locales qui traduisent la volonté des communautés de prendre en charge leur milieu de vie.
- Miser sur des projets rassembleurs qui bénéficient de l'expertise et du soutien financier de plusieurs partenaires.
- Financer des initiatives qui génèrent des retombées environnementales et sociales positives et tangibles.

La Fondation vous demande donc d'inscrire, dans les deux tableaux suivants, les indicateurs qui lui permettront de caractériser la ou les communautés où s'insère votre projet et de connaître vos partenaires. **Vous devez nécessairement fournir l'indicateur social décrit ci-après** (premier tableau). En ce qui concerne l'indicateur de partenariat (deuxième tableau), la Fondation vous rappelle qu'elle n'exige pas la présence de partenaires financiers dans le cas des projets où la contribution demandée est inférieure à 50 000 \$. Toutefois, dans tous les types de projets et quelle que soit leur envergure, l'implication de bons partenaires contribue à étayer le dossier puisqu'elle démontre l'appui de la communauté au projet.

<b>INDICATEUR SOCIAL</b>	<b>MESURE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>TYPES DE COMMUNAUTÉS DANS LESQUELLES S'INSÈRE LE PROJET</b>	Communauté de moins de 10 000 habitants	
	Communauté de 10 000 à 50 000 habitants	
	Communauté de 50 000 habitants et plus	
<b>Autre(s) mesure(s) de votre choix</b>		

## Indicateurs (suite)

INDICATEUR DE PARTENARIAT	MESURE	CIBLE				
<b>PARTENARIATS FORMÉS</b>	Nombre de partenaires					
	Types de partenaires	<b>Nombre</b>	<b>Type d'arrangement (cochez)</b>			
			<b>Financement</b>	<b>Services concrets</b>	<b>Bénévoles</b>	<b>Autres</b>
	Propriétaires		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Établissements scolaires		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Entreprises		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ministères provinciaux et fédéraux ou agences paragouvernementales		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fondations		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Municipalités		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autres groupes communautaires		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

---

# Annexe B : Outils et moyens prévus pour assurer la pérennité du projet

L'organisme devra présenter les outils et moyens prévus pour assurer la pérennité des résultats du projet. Par exemple :

- Personnel et budget disponibles au sein de l'organisme demandeur pour l'entretien et les coûts afférents.
- Ententes avec la MRC, la municipalité, une institution, une entreprise ou un autre organisme pour l'entretien et les coûts afférents.
- Programme de mise à jour (ex. : matériel éducatif).
- Plan de suivi du projet ou des installations projetées.
- Sondages et questionnaires auprès des publics visés par le projet ;
- Lettre d'entente avec les propriétaires participants (ex. : projets d'aménagement de boisés privés).
- Activités de financement projetées (ex. : événements sportifs, membership, subventions à l'emploi, etc.) pour financer la récurrence d'activités ou l'entretien matériel.


En ce qui concerne l'acquisition de terres, la Fondation se limitera à des sites dont le caractère d'unicité et la pérennité seront clairement établis et pour lesquels le promoteur du projet fournira deux évaluations foncières et un plan de conservation et de mise en valeur établissant clairement les différentes fonctions et utilisations prévues du territoire visé par l'acquisition.

## Liste des moyens pour assurer la pérennité (joindre les pièces justificatives à votre dossier de candidature)


--

# Annexe C : Outils de communication prévus

Veillez indiquer la liste des outils et activités permettant de reconnaître la contribution de la Fondation, la date à laquelle ces activités seront terminées, le temps de préparation requis et le nom de la personne en charge.

		<b>FICHE VISIBILITÉ</b> <b>N° de dossier :</b> <i>À l'usage de la Fondation</i>		
<b>Nom du projet :</b>				
<b>Organisme :</b>				
<b>Outils de communications</b>	<b>Date de réalisation</b>	<b>Personne responsable</b>	<b>Approbation FHQE requise</b>	<b>Commentaires</b>
- Annonce de l'octroi du financement Communiqué conjoint (Organisme et FHQE)	<b>20</b> Temps requis : sem.		Oui	Le logo de la FHQE sera présent sur les communiqués.
- Annonce du parachèvement du projet Communiqué conjoint (Organisme et FHQE)	<b>20</b> Temps requis : sem.			
- Événement de relations publiques en présence de représentants des médias sur le site du projet Communiqué conjoint (Organisme et FHQE)	<b>20</b> Temps requis : sem.		Oui	Un représentant de la FHQE sera présent lors de l'événement.
Panneaux : panneau d'accueil et panneaux d'interprétation	<b>20</b> Temps requis : sem.		Oui	Le logo de la FHQE sera présent sur les panneaux <sup>1</sup> .
Outils imprimés et supports électroniques : dépliant, affiche, carte des sentiers, autoguide, carte postale, feuillet d'information, bulletin, journal interne, publiereportage, présentation Powerpoint, jaquette de DVD, etc.	<b>20</b> Temps requis : sem.		Oui	Le logo de la FHQE sera présent sur les outils imprimés <sup>1</sup> .

<sup>1</sup> La taille du logo par rapport à ceux des autres partenaires sera proportionnelle à l'investissement de la FHQE.

		<b>FICHE VISIBILITÉ</b> <b>N° de dossier :</b>		
<b>Nom du projet :</b>				
<b>Organisme :</b>				
<b>Outils de communications</b>	<b>Date de réalisation</b>	<b>Personne responsable</b>	<b>Approbation FHQE requise</b>	<b>Commentaires</b>
Événements publics : forum, exposition, conférence, visite guidée, journée d'activités, journée portes ouvertes, etc.	<b>20</b> Temps requis : sem.			Mention de la participation de la FHQE au projet.
Documents pédagogiques : cahier du guide, guide de l'enseignant, cahier d'activités, etc.	<b>20</b> Temps requis : sem.		Oui	Le logo de la FHQE sera présent sur les outils imprimés <sup>1</sup> .
Outils électroniques : site Web, infolettre, borne interactive	<b>20</b> Temps requis : sem.		Oui	Un hyperlien sera établi avec le site Web de la FHQE et/ou le logo de la FHQE apparaîtra à l'écran.
Relations avec les médias	<b>20</b>			Une mention de la participation de la FHQE au projet sera faite lors des entrevues <sup>2</sup> et dans les communiqués ayant trait au projet.
Panneau permanent de la FHQE	<b>20</b> Préparation : 45 jours à l'avance		Oui / Approbation du texte par l'organisme	L'emplacement du panneau modulaire sera déterminé conjointement avec la FHQE.

<sup>1</sup> La taille du logo par rapport à ceux des autres partenaires sera proportionnelle à l'investissement de la FHQE.

<sup>2</sup> Un registre des entrevues accordées aux médias et une revue de presse seront tenus à jour par l'organisme et transmis à la Fondation.

---

## Annexe D : Dépenses non admissibles

La Fondation ne finance pas les dépenses suivantes :

- Activités annuelles, loyer, entretien ou toute autre dépense de fonctionnement ou d'administration générale qui n'est pas directement liée au projet. Selon la nature du projet, des frais de gestion directement liés au projet peuvent être acceptables, dans une limite maximale de 10 % du montant global consenti par la Fondation. Ils couvrent, entre autres, les éléments suivants : gestion de dossiers, fournitures et matériel de bureau, téléphone, télécopie, photocopie, courrier, Internet, équipement informatique et numérique, activités de relations publiques telle l'annonce du parachèvement du projet ainsi que la comptabilité.
- Activités préalables à la réalisation (étude de faisabilité, méthodologie, démarches de financement, frais légaux, recherche de données, inventaire, caractérisation de terrain, évaluation foncière, plans et devis, etc.).
- Activités expérimentales, de recherche scientifique, universitaire ou fondamentale, projets de R-D ou de démonstration de technologies.
- Activités de communication publique, de promotion ou de marketing non spécifiquement liées au projet (ex. : lobbying, création de sites Web organisationnels).
- Projets ou charges découlant d'obligations prescrites par la Loi (ex. : taxes foncières, obtention de permis).
- Projets de création ou de contribution à un fonds de dotation.
- Projets visant strictement l'embellissement ou le confort (barrières antibruit ou anti-odeur).
- Projets visant à limiter la pollution atmosphérique (ex. : covoiturage).
- Projets de verdissement de cours d'école, de ruelles, de jardins communautaires, de « toits verts » ou de vulgarisation de pratiques horticoles ou agricoles « écologiques ».
- Projets de collecte, de recyclage ou de valorisation de matières résiduelles.
- Projets de nature strictement récréotouristique et économique, sans volet environnemental.
- Activités de nature récurrente (ex. : corvée de nettoyage, diffusion répétée de programme d'éducation ou d'animation).
- Activités en cours de réalisation ou ayant eu lieu.
- Activités de création ou mise à jour de banques de données.
- Participation à des ateliers, à des colloques ou à des conférences.
- Caméra vidéo ou numérique.
- Matériel informatique et bureautique.



---

# Annexe E : Complément d'information sur l'organisme

## Suite de la description de l'organisme

---

# Annexe F : Complément d'information sur le projet

## Suite de la description de votre projet