

**RAPPORT D’AVANCEMENT**

Mise en consigne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’émetteur : |  | | | |
| Titre du projet : |  | | | |
| Site du projet : |  | | | |
| Période couverte par le rapport : | Date de début : |  | Date de fin : |  |
| Rédigé par : |  | | | |
| Date : |  | | | |
| Signature : |  | | | |

**Comment préparer ce document**

Le ministère de l’Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) met le présent gabarit à votre disposition pour assurer une certaine uniformité dans la préparation des documents que les émetteurs doivent produire. Une fois rempli, ce document constituera un rapport d’avancement complet, répondant aux exigences du programme.

Le gabarit est au format Word. Vous n’avez qu’à remplir chacune des sections, sans tenir compte du nombre de caractères utilisés. Si une section ne s’applique pas à votre projet, il suffit d’inscrire la mention « Sans objet ».

Des instructions ont été ajoutées au début de certaines sections du gabarit afin d’en faciliter la compréhension. Ces instructions peuvent être retirées du document final.

**1. Description de l’état d’avancement du projet au 31 décembre**

Résumer les travaux effectués au cours de l’année qui vient de se terminer. Dans le cas d’un partenariat, veuillez spécifiquement décrire les actions en lien avec ce partenariat.

|  |
| --- |
|  |

**2. Travaux réalisés au 31 décembre**

Rapportez de manière détaillée les activités réalisées, et les résultats obtenus dans la dernière année, en fonction des objectifs fixés et des activités prévues. Veuillez insérer des lignes supplémentaires dans le tableau, au besoin.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités prévues / objectifs fixés** | **Activités réalisées / % d’avancement / résultats obtenus** | **Explication des écarts et commentaires** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. Photos, schémas et diagrammes**

|  |
| --- |
| Insérez dans une annexe les diagrammes, schémas et photos qui illustrent les travaux associés au livrable ou à l’activité. Fournir une description pour chacune des figures présentées. |

**4. Description des problèmes survenus et des solutions apportées**

Notez tous les problèmes qui ont retardé le projet ou qui risquent d’avoir des effets sur les résultats du projet. Veuillez insérer des lignes supplémentaires dans le tableau, au besoin.

|  |  |
| --- | --- |
| **Problèmes survenus** | **Solutions apportées** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**5. Modifications apportées au projet**

Si certains aspects du projet prévu lors de son dépôt, ou depuis le dernier rapport d’avancement, ont été modifiés, décrivez les modifications apportées, justifiez-les et indiquez leurs impacts sur le projet.

Recopiez les sous-sections si vous avez plus de modifications à présenter.

**5.1 Titre de la modification**

a) Description de la modification

Par exemple : modifications apportées au procédé, modifications apportées au principe de fonctionnement de la technologie, modifications apportées au nombre d’unités installées, modifications apportées au lieu de réalisation du projet de démonstration technologique, modifications apportées à la capacité d’un équipement, modifications apportées au temps d’opération d’un équipement, etc.

b) Justification de la modification

Présentez de manière détaillée les raisons pour lesquelles ces changements ont été apportés.

c) Impacts de la modification

Par exemple : impacts sur la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) du projet ou de la technologie, impacts énergétiques pour le projet ou la technologie, impacts sur l’échéancier du projet, impacts sur la durée du projet, impacts sur les coûts du projet, etc.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Impact sur : | Oui / Non | Description des impacts |
| GES |  |  |
| Énergie |  |  |
| Échéancier |  |  |
| Durée |  |  |
| Coût |  |  |
| … |  |  |

Mettre à jour le plan de surveillance et l’onglet 2 « Plan d’implantation » du formulaire de dépôt de projet, au besoin.

**6. Nombre d’emplois créés et sauvegardés grâce au projet**

Veuillez insérer des lignes supplémentaires dans le tableau, au besoin.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre des emplois** | **Nombre d’emplois créés** | **Nombre d’emplois sauvegardés** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7. Nombre de technologies financées dans le cadre de ce projet**

Veuillez insérer des lignes supplémentaires dans le tableau, au besoin.

|  |
| --- |
| **Technologies** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**8. Revue de presse**

Joindre une revue de presse en annexe si le projet a fait l’objet d’une couverture médiatique. Vous pouvez numéroter cette annexe ici.

|  |
| --- |
|  |

**9. Mise à jour de l’échéancier du projet, le cas échéant**

Si l’échéancier du projet a été modifié, ajustez l’onglet « 5. Échéancier » du formulaire de dépôt de projet.

[Vous n’avez rien à inscrire dans cette section du gabarit.]

**10. État des dépenses**

Mettre à jour l’onglet 3 « Dépenses détaillées » du formulaire de dépôt de projet en indiquant les dépenses acquittées au 31 décembre de l’année précédente, et les prévisions de dépenses des trois prochaines années. Dans le cas d’un projet de conversion énergétique visé à la section 4.4 de la partie III de l’annexe C avec surcoût d’opération, remplissez également l’onglet 4 « Surcoût d’exploitation ».

[Vous n’avez rien à inscrire dans cette section du gabarit.]

**Annexes**

Tout document à l’appui de votre rapport d’avancement doit être joint en annexe, de même que toute information permettant de compléter ou de préciser les données apparaissant dans l’une ou l’autre des sections précédentes.

Pour de plus amples renseignements sur la mise en consigne, veuillez écrire à [spede.projets@environnement.gouv.qc.ca](mailto:madi@environnement.gouv.qc.ca).

Version du 20 décembre 2022

 Ministère de l’Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs, 2022

