DEMANDE
DE SOUTIEN FINANCIER

Contenu mis à jour le 15 mars 2018

Guide de présentation d'un projet de sensibilisation, d'éducation ou de recherche

Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance

Encourager le savoir !

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Table des matières

Introduction 2

Un accompagnement pour l'organisme demandeur et la présentation d'un avant-projet 3

Le processus d'évaluation d'une demande de projet 3

- Cheminement de la demande et suivi du projet 4
- Le dépôt d'une demande 5
- Les conditions d'admissibilité de l'organisme demandeur 5
- Les conditions d'admissibilité du projet 6
- Les critères d'évaluation 7

Le financement d'un projet 9

- Les coûts admissibles au soutien financier d'un projet 9
- Les coûts non admissibles au soutien financier d'un projet 10

L'entente de partenariat avec l'Autorité 10

Le suivi des projets 11

L'audit des projets 12

Introduction

Créé en 2008 par la *Loi modifiant la Loi sur l'Autorité des marchés financiers et d'autres dispositions législatives*, le Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance (FESG) soutient financièrement des projets de sensibilisation, d'éducation et de recherche liés à la mission de l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité), de même que des étudiants inscrits à la maîtrise ou au doctorat en vertu d'un programme de bourses d'excellence.

Plus spécifiquement, les projets de recherche visent l'amélioration des connaissances dans les domaines notamment des valeurs mobilières, des produits dérivés, de l'assurance et de la distribution de produits et services financiers. Les projets d'éducation ciblent le développement des connaissances, des compétences ou des habiletés des consommateurs de produits et services financiers, et les projets de sensibilisation sont entre autres des campagnes sociétales de masse.

Par son soutien financier, le FESG favorise le démarrage d'initiatives innovatrices ayant un impact mesurable et encourage les étudiants à poursuivre leurs études afin qu'ils puissent devenir de futurs contributeurs au développement du secteur financier québécois.

Le financement du FESG provient notamment de sommes perçues par l'Autorité sous forme d'amendes, de sanctions ou de pénalités administratives. Le FESG reçoit aussi les revenus de placement réalisés sur ses actifs.

Établi en conformité avec la mission de l'Autorité, ce guide présente les conditions d'admissibilité, les critères d'évaluation, les modalités de présentation d'une demande de soutien financier ainsi que le processus de décision.

L'Autorité veille à l'administration et à l'application du guide et statuera sur toute question relative à son interprétation. Elle se réserve le droit de le modifier, et ce, sans préavis.

Un accompagnement pour l'organisme demandeur et la présentation d'un avant-projet

L'Autorité peut accompagner un organisme demandeur pour l'aider dans sa démarche de demande de soutien financier et lui indiquer si son projet est admissible.

Pour profiter de l'accompagnement, avant de déposer une demande officielle, l'organisme demandeur doit présenter les principaux paramètres de son projet à l'aide de la fiche avant-projet disponible sur le site Web de l'Autorité et la transmettre à l'adresse : fesg@lautorite.qc.ca. Notez que l'information transmise dans le cadre de cet accompagnement ne peut être interprétée comme une confirmation de l'acceptation du projet de l'organisme demandeur. Cette procédure d'accompagnement n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée.

Le processus d'évaluation d'une demande de projet

Tout projet soumis au FESG par un organisme demandeur fait l'objet d'une double analyse. Dans un premier temps, l'analyse est effectuée par des experts de l'Autorité puis, dans un deuxième temps, par un comité d'évaluation constitué de cinq membres externes à l'Autorité, nommés par le Conseil consultatif de régie administrative de l'Autorité (CCRA). Les membres de ce comité d'évaluation sont régis par un code d'éthique et de déontologie.

Les experts de l'Autorité analysent les projets soumis et formulent des commentaires, notamment quant à leur pertinence et leur intérêt eu égard à la mission de l'Autorité. Les commentaires des experts de l'Autorité sont transmis aux membres du comité d'évaluation pour considération.

Quant aux membres du comité d'évaluation, ils évaluent les projets individuellement selon la grille des critères figurant aux pages 7 et 8 du présent guide. Les résultats des évaluations individuelles sont regroupés et font l'objet de discussions lors d'une rencontre de travail visant à statuer sur des recommandations, favorables ou non, destinées au président-directeur général.

Au cours de ce processus d'analyse, l'Autorité se réserve le droit de solliciter pour des références toute institution, organisation ou établissement liés à l'organisme demandeur et au projet.

Le président-directeur général prend la décision de soutenir financièrement ou non l'organisme demandeur en s'appuyant sur les recommandations du comité d'évaluation et sur les commentaires des experts de l'Autorité. Une reddition de comptes est faite au CCRA et l'organisme demandeur est informé par écrit de la décision prise par le président-directeur général.

Dans ce processus décisionnel, l'Autorité se réserve le droit de donner priorité aux projets qui portent sur des sujets ou des domaines qu'elle juge d'intérêt marqué eu égard à la mission de l'organisation. Ces sujets ou domaines d'intérêt marqué sont rendus publics sur le site Web de l'Autorité à la section FESG, le cas échéant.

Cheminement de la demande et suivi du projet

Date limite pour l'envoi de la fiche avant-projet (accompagnement non obligatoire mais recommandé)	Premier appel : **15 février**, rétroaction de l'Autorité au plus tard le **15 mars*** Second appel : **15 août**, rétroaction de l'Autorité au plus tard le **15 septembre*** *ou le premier lundi suivant cette date.
Date limite pour le **dépôt final** d'une demande de soutien financier	Premier appel : **15 avril*** Second appel : **15 octobre*** *ou le premier lundi suivant cette date.
Retour aux organismes demandeurs sur les décisions entourant la sélection des projets	Premier appel : **vers la fin septembre** Second appel : **vers la fin février**
Entente de partenariat	Préparation et signature d'une entente de partenariat entre l'Autorité et les organismes dont le projet a été retenu.
Suivi des projets	A diverses étapes du projet, selon les termes de l'entente, l'Autorité exerce des contrôles quant au degré d'avancement des travaux, à l'adéquation des livrables attendus, ainsi qu'à l'utilisation des sommes déjà versées par le FESG. A cet effet, l'organisme doit déposer un rapport des activités ainsi qu'un état des revenus et des dépenses. Ce dernier doit être présenté dans le format prescrit par l'Autorité.
Audit	Un audit peut être requis dans certains cas.

Le délai de traitement des demandes est lié à la complexité des dossiers présentés et au nombre de demandes reçues. Toutefois, l'Autorité fournit, dans la mesure du possible, une réponse dans les cinq mois suivant la date limite de dépôt des projets.

Le dépôt d'une demande

Toute demande doit être adressée par écrit, accompagnée d'une lettre de présentation et envoyée uniquement par courriel au fesg@lautorite.qc.ca.

La demande doit inclure deux documents :

1. Un fichier PDF incluant dans l'ordre suivant :
   a. La lettre de présentation signée
   b. Le formulaire rempli et signé
   c. Les annexes A à F inclusivement
   d. Les curriculum vitae
   e. Les lettres d'appui
   f. Toute autre information jugée pertinente

2. Un fichier Word, d'une page maximum, résumant en français les éléments suivants, dans cet ordre :
   a. La description du projet et sa pertinence avec la mission de l'Autorité
   b. Les objectifs
   c. Les livrables
   d. Le calendrier de réalisation
   e. Le budget du projet

Seuls les projets soumis dans le format requis et pour lesquels les dossiers comprennent tous les documents exigés seront soumis au processus d'évaluation.

Les conditions d'admissibilité de l'organisme demandeur

Les conditions d'admissibilité sont définies d'une part pour l'organisme demandeur et d'autre part pour la teneur de son projet.

Le demandeur doit respecter, sans exception, toutes les conditions d'admissibilité qui visent son organisme et son projet, sinon sa demande sera automatiquement rejetée. Le demandeur peut formuler ses questions à fesg@lautorite.qc.ca avant la date limite de dépôt des projets.

Au moment de la demande, l'organisme demandeur doit être légalement constitué et avoir une place d'affaires au Québec depuis au moins un an. L'organisme demandeur doit être une société privée, un établissement d'enseignement ou une chaire de recherche, une fondation, un ordre professionnel, une coopérative, une association, une coalition formée par plusieurs de ces organismes ou un organisme sans but lucratif (OSBL).

L'organisme demandeur ne peut pas être un ministère, un organisme du gouvernement provincial ou fédéral, une municipalité ou un organisme municipal, une entreprise ou un individu autorisé à exercer par l'Autorité, un organisme affilié à une entreprise autorisée à exercer par l'Autorité ou une entreprise sanctionnée par l'Autorité.

L'organisme demandeur n'a pas de pouvoir réglementaire délégué par un gouvernement fédéral ou provincial.

Les conditions d'admissibilité du projet

- Le formulaire ainsi que les annexes A à F inclusivement ont été remplis.
- Le projet favorise le développement ou la transmission de connaissances ou de compétences dans des domaines liés à la mission de l'Autorité.
- Le projet respecte les orientations de la Stratégie québécoise en éducation financière pour les projets incluant un volet en éducation financière.
- Le projet se déroule principalement au Québec.
- Le soutien financier demandé est inférieur ou égal à la contribution annuelle maximale du FESG par catégorie de projet, soit :
  - Recherche : 100 000 $ par année
  - Éducation/sensibilisation* : 200 000 $ par année
- Le projet respecte la durée maximale de financement par catégorie de projet, soit :
  - Recherche : trois ans
  - Éducation/sensibilisation* : deux ans
- Le projet **n'est pas entièrement** financé par d'autres partenaires.
- Le projet **n'a pas pour objectif principal** la création d'emploi pour l'organisme demandeur.
- Le projet **n'a pas pour objectif** la génération de profits pour l'organisme demandeur.
- L'objectif du projet **ne vise pas** la capitalisation d'un fonds ou d'une chaire.
- Le projet **ne vise pas uniquement** une collecte de renseignements.
- Le cas échéant, avant de présenter un nouveau projet, l'organisme demandeur doit démontrer les retombées du projet précédent.

*Ces critères peuvent être reconsidérés dans le cas de projets de sensibilisation soumis en partenariat avec l'Autorité.

Les critères d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation évaluent les projets selon les critères suivants :

Critères d'évaluation	Points
Pertinence et intérêt du projet – 30 points Le projet est pertinent et d'intérêt pour l'Autorité et le secteur financier québécois.	
• Le projet répond aux préoccupations, aux besoins ou aux enjeux du secteur financier québécois et contribue à sa vitalité et son rayonnement. • Le projet cible un ou des besoins documentés en éducation financière chez les Québécois. • Le projet vise un ou des enjeux documentés en gouvernance de sociétés. • Le projet est d'actualité ou le sera dans un proche avenir. • Le projet possède un modèle novateur dans son approche ou dans sa réponse à une problématique définie.	/30

Faisabilité du projet – 35 points Par sa méthodologie, ses livrables, son échéancier et son budget, le projet est faisable.	
Méthodologie (Volet recherche seulement) • La problématique est bien définie. • Le cadre conceptuel est bien expliqué. • Le plan d'échantillonnage est pertinent et conforme. • Le plan d'analyse et les tests utilisés sont pertinents. • Les livrables, les rapports intermédiaires et les rapports finaux sont bien spécifiés. **Plan de travail** (Volet éducation/sensibilisation seulement) • L'analyse du besoin est bien documentée et réaliste. • La clientèle est bien ciblée. • Les outils proposés sont appropriés pour les besoins identifiés et la clientèle ciblée. • Le plan de diffusion est approprié et réaliste. • Les outils d'évaluation sont appropriés et réalistes. • Les différentes étapes du projet sont bien définies et organisées logiquement.	/20
Échéancier • L'échéancier comporte toutes les étapes du projet. • L'échéancier est réaliste.	/5

Critères d'évaluation	Points
Financement du projet • Le montant total demandé au FESG est réaliste et raisonnable par rapport aux livrables et au calendrier du projet. • Les dépenses budgétées sont admissibles, réalistes et raisonnables. • Le projet profite d'une structure de financement diversifiée ou de l'appui de plusieurs partenaires afin de réduire le montant total demandé au FESG et de favoriser sa pérennité.	/10

Expertise de l'organisme demandeur et de l'équipe de projet – 15 points	
L'organisme demandeur et l'équipe de projet possèdent la crédibilité, les compétences, l'expertise et l'expérience requises pour réaliser pleinement le projet.	/15

Retombées du projet – 20 points	
Le projet entraine des retombées proportionnelles à son envergure et au montant octroyé. **Volet recherche seulement :** • Impact auprès de la communauté scientifique, des entreprises du secteur financier ou des organismes de réglementation, notamment l'Autorité. • Liste des publications possibles. • Liste prévisionnelle des participations à des colloques et conférences. **Volet éducation/sensibilisation seulement :** • Nombre d'ateliers ou de personnes rejointes. • Impact auprès de la clientèle ciblée. • Outils d'évaluation prévus. • Diffusion régionale ou nationale.	/20

Le financement d'un projet

Le FESG de l'Autorité accorde un soutien financier à l'organisme demandeur dont le projet a été retenu.

Toutes les sommes versées par le FESG doivent être affectées exclusivement **au paiement des dépenses directes du projet retenu**.

Le financement accordé est étalé sur toute la durée du projet. Le premier versement est généralement effectué à la signature de l'entente. Pour les projets de courtes durées, le second versement est effectué à la fin du projet. Il fait suite au dépôt, par l'organisme, d'un rapport d'activités et d'un état détaillé des revenus et dépenses. Il est conditionnel à l'approbation des documents par l'Autorité, et à sa satisfaction à l'égard des résultats du projet.

Pour les projets de plus longues durée, le financement est étalé sur plusieurs versements, conformément aux termes d'une entente intervenue entre les parties. Les versements effectués en cours de projet sont également conditionnels à la satisfaction de l'Autorité quant au degré d'avancement des travaux, à l'adéquation des livrables attendus, ainsi qu'à l'approbation par celle-ci des rapports d'activités intérimaires et des états des revenus et dépenses que l'organisme doit déposer.

Les coûts admissibles au soutien financier d'un projet

- La rémunération directe (salaire et avantages sociaux et/ou honoraires) des heures consacrées à la réalisation des projets;
- Le coût du matériel et des fournitures de bureau, de la téléphonie, des frais de poste, de photocopies, d'impression et de reproduction de documents qui ont été engagés exclusivement pour réaliser les projets;
- Les frais afférents à l'acquisition de données ou de droits d'accès à des bases de données, pertinentes et nécessaires à la réalisation des projets;
- Les coûts directs afférents à la participation ou à l'organisation d'un événement. Il peut s'agir du coût de location de salles, des frais de publicité et de promotion de l'événement, et des honoraires et frais de déplacement de conférenciers. Il peut s'agir également des frais d'admission des participants, de leurs frais de repas et de déplacement. Si l'événement se déroule à un endroit éloigné, les frais de séjours inévitables et les coûts de transports raisonnables, de type « classe économique » des participants, membres de l'équipe du projet, peuvent également être admissibles.
- Certains frais de séjour et de déplacement nécessaires à la réalisation des projets.
- Certains coûts liés à la diffusion et à la promotion des projets (frais d'impression et de traduction, frais de publicité, etc.).
- Tous les coûts directs prévisibles doivent faire l'objet d'une estimation réaliste et être présentés de manière détaillée dans le budget intégré à la demande de financement. Ce budget doit être présenté dans le format prescrit par l'Autorité. (voir l'encadré de la page 12)
- L'Autorité pourrait accueillir favorablement un projet tout en refusant de financer certains frais présentés dans le budget. Dans un tel cas, l'organisme sera invité à déposer un budget révisé.

Les coûts non admissibles au soutien financier d'un projet

- Les coûts liés aux activités courantes des organismes demandeurs, notamment les charges locatives des locaux que l'organisme occupe dans le cours normal de ses activités;
- Les frais administratifs généraux qui ne sont pas directement liés à la réalisation des projets;
- Les frais indirects de recherche;
- L'achat d'immobilisations (l'achat d'équipement informatique ou de matériel connexe, d'immeubles, de mobilier de bureau, de véhicules, etc.);
- Le développement ou l'essai de produits destinés à la commercialisation (les programmes de formation, les logiciels, les publications, etc.);
- L'amélioration de biens immobilisés (la réfection, la construction ou la rénovation de bâtiments ou de locaux, etc.);
- Toutes dépenses aillant déjà fait l'objet d'une demande spécifique de remboursement sous forme de note de crédit, de subvention, de crédit d'impôt ou autres;
- Toute rémunération relative à du temps de travail faisant déjà l'objet d'une rémunération par un employeur;
- Si l'organisme demandeur est admissible à un remboursement de TPS et/ou de TVQ, le montant de ces remboursements est exclu des coûts admissibles;
- Tout autre coût que l'Autorité jugerait inadmissible.

L'entente de partenariat avec l'Autorité

L'organisme demandeur qui obtient un soutien financier du FESG doit signer une entente de partenariat avec l'Autorité et sera qualifié de « partenaire ». Cette entente porte sur les responsabilités et les devoirs respectifs des parties à l'égard du soutien financier accordé.

Elle contient notamment des dispositions relatives :

- à l'objet et au montant du soutien financier accordé;
- aux modalités de versement du soutien financier;
- aux conditions d'utilisation du soutien financier;
- aux résultats attendus dans le cadre du projet et à leur divulgation;
- aux modalités de reddition de comptes;
- aux obligations de l'organisme demandeur portant sur les communications publiques relatives au projet;
- aux obligations de l'organisme demandeur concernant la production des rapports de suivi des projets et à la production d'un rapport final et des états financiers qui l'accompagnent (rapports finaux);
- aux obligations de l'organisme demandeur concernant la transmission des livrables : rapports de recherche, publications, outils de formation et promotion;
- toute autre obligation concernant l'attribution du soutien financier.

Dans le cas des projets, les partenaires conservent la pleine propriété intellectuelle de leurs travaux, mais ils accordent à l'Autorité une licence non exclusive, transférable et irrévocable afin qu'elle puisse reproduire, publier, communiquer au public et traduire les livrables du projet à des fins de formation, de réunion, de discussion, d'atelier et à toute autre fin requise permettant à l'Autorité d'accomplir ses obligations en vertu de la loi.

Le suivi des projets

L'Autorité effectue le suivi de chaque projet qu'elle soutient financièrement. Ce suivi s'effectue en collaboration avec l'organisme demandeur afin de s'assurer que le projet se réalise comme il est prévu et que toutes les clauses de l'entente de partenariat sont respectées.

Au terme d'un projet de courte durée et à la date prévue dans l'entente, le partenaire doit déposer un rapport final d'activités ainsi qu'un état des revenus et dépenses du projet. Il doit également présenter les rapports de recherches, les publications et les outils de formation et de promotion développés dans le cadre du projet.

Il doit également présenter les rapports de recherches, les publications et les outils de formation et de promotion développés dans le cadre du projet. Ces publications devront contenir une mention selon laquelle le projet a été réalisé grâce au soutien financier du Fonds pour l'éducation et la saine gouvernance de l'Autorité des marchés financiers et que les informations exprimées n'engagent que la responsabilité du partenaire. L'Autorité se réserve le droit de publiciser ces documents.

Le suivi des projets de plus longue durée est effectué à l'aide de l'analyse des rapports d'activités intérimaires et finaux ainsi que de l'état des revenus et dépenses que le partenaire doit déposer, conformément aux termes de l'entente.

Les rapports d'activités intérimaires et finaux sont approuvés par l'Autorité. Ils doivent comprendre :

- les résultats du projet;
- l'état des revenus et dépenses du projet dans le format prescrit par le FESG (voir l'encadré de la page 12);
- une explication des écarts entre les coûts prévus au budget initial et les coûts anticipés, s'il s'agit d'un rapport intérimaire, et les coûts réels, s'il s'agit d'un rapport final;
- une description des objectifs atteints et des explications sur les objectifs qui n'ont pas été atteints;
- les impacts du projet;
- la promotion réalisée et la visibilité offerte à l'Autorité;
- toute autre information pertinente.

Les dépenses du projet doivent être appuyées par des pièces justificatives (factures, relevés de compte, etc.). Ces documents doivent être conservés pour une durée de six (6) ans et être présentés à l'Autorité, sur demande.

Pour les rapports d'activités finaux de recherche universitaire, un sommaire exécutif d'au plus cinq (5) pages synthétisant et vulgarisant les résultats obtenus est demandé.

Format attendu de l'état des revenus et des dépenses :

- **Présenter dans le même format que le budget de l'Annexe B de l'entente;**
- **Présenter sous forme de tableau comparatif: revenus et dépenses prévus au budget versus revenus et dépenses réels;**
- **Présenter les salaires et les honoraires par ressources et indiquer le nombre d'heures rémunérées, le taux horaire et les avantages sociaux inclus;**
- **Expliquer les écarts entre le budget et les dépenses réelles;**
- **Indiquer la date du début et de la fin de la période couverte par la déclaration;**
- **Présenter la part relative de chaque partenaire financier dans chacune des dépenses.**

L'Autorité se réserve le droit de ne pas financer des dépenses pour des initiatives qui n'auraient pas été prévues dans le budget initial présenté avec la demande de financement et approuvé par l'Autorité.

Le partenaire est responsable de l'ensemble du projet. Il ne doit pas laisser croire que l'Autorité approuve ou en supervise le contenu. L'Autorité agit principalement à titre de partenaire financier pour la réalisation du projet. Le partenaire en assume l'entière responsabilité.

L'audit des projets

Une vérification de conformité effectuée par l'Autorité peut être exigée aux termes de l'entente. Les représentants de l'Autorité peuvent effectuer des visites, des entrevues téléphoniques ou demander des renseignements additionnels s'ils le jugent nécessaire.

Enfin, l'organisme demandeur doit tenir une comptabilité distincte pour le projet soutenu par le FESG. Dans le cas des établissements d'enseignement, l'état des revenus et dépenses du projet peut être émis par le service des finances de l'établissement. L'Autorité se réserve le droit d'exiger que ce rapport financier soit vérifié. Elle peut également obtenir l'opinion d'un expert indépendant sur des aspects particuliers. Le partenaire doit conserver tous les documents relatifs au projet durant six ans.

Pour toute information : Par courriel : fesg@lautorite.qc.ca
Numéro sans frais : 1 877 525-0337