

Note au lecteur

Ce document est un complément aux cadres normatifs des programmes. Ces cadres normatifs ont une valeur juridique et priment sur l'information présentée ici.

Comment remplir le formulaire Excel de demande d'aide financière

Consignes générales

Il faut toujours accepter d'activer la macrocommande au moment de remplir le formulaire de demande d'aide financière.

Il faut également toujours utiliser le formulaire de demande d'aide financière qui est dans le site de Transition énergétique Québec (TEQ) (www.transitionenergetique.gouv.qc.ca/clientele-affaires/ecoperformance), car la documentation est mise à jour régulièrement.

Comme les données du formulaire sont importées directement dans une base de données pour accélérer le traitement de la demande, il est important de bien le remplir afin d'éviter les délais de traitement. Ce faisant, le traitement de votre demande sera plus rapide. **N'écrivez pas en lettres majuscules (p. ex. « MONTRÉAL »), mais plutôt comme ceci : « Montréal ». Sinon, il nous faudra saisir l'ensemble du texte manuellement.**

Onglet 1. Demande

A- Volet(s)

	Analyse	Implantation
A- Volet(s)	<input type="checkbox"/> Analyse	<input checked="" type="checkbox"/> Eff. énergétique
	<input type="checkbox"/> Étude	<input type="checkbox"/> Conversion
	<input type="checkbox"/> Intégration procédés (préliminaire)	<input type="checkbox"/> Bioénergies
	<input type="checkbox"/> Intégration procédés	<input type="checkbox"/> Énergies émergentes
	<input type="checkbox"/> Approvisionnement	<input type="checkbox"/> Solaires
	<input type="checkbox"/> Gestion énergie	<input type="checkbox"/> Traditionnelles
	<input type="checkbox"/> Remise au point	<input type="checkbox"/> Émissions fugitives
		<input type="checkbox"/> Optimisation réfrigération
		<input type="checkbox"/> Autres procédés

Cochez le volet approprié (Analyse ou Implantation) pour lequel la demande d'aide financière est faite.

Cette étape est importante puisqu'elle permet grâce à la macrocommande d'adapter le formulaire à votre projet en détaillant, par exemple, les documents obligatoires à transmettre en fonction du volet du programme choisi.

- Analyse : une seule case peut être cochée
- Implantation : il est possible, lorsque le projet comporte plus d'une mesure, de cocher plusieurs cases

B- Organisme requérant

B-Organisme requérant	Raison sociale					
	Adresse			NEQ		
	Municipalité		Code postal		Nombre d'employés	
	Description sommaire du requérant					

Cette section comporte sept cases à remplir pour fournir les renseignements requis sur le requérant. Généralement, ceux-ci proviennent du Registraire des entreprises du Québec (REQ)¹ (www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/default.aspx).

- Raison sociale : nom officiellement déposé lors de l'inscription de l'entreprise au REQ
- Adresse : numéro et nom de rue identique au REQ
- Municipalité : municipalité ou ville (pas de nom d'arrondissement)
- Code postal valide
- NEQ : numéro d'entreprise du Québec du requérant, tel qu'il est indiqué au REQ
- Nombre d'employés qui sont localisés sur le site de la demande
- Description sommaire du requérant : de manière simple, indiquez le secteur d'activité (service, fabrication) et la mission de l'entreprise

C- Signataire autorisé

C-Signataire autorisé	Appel	Choisir...	Nom			
	Fonction			Prénom		
	Entreprise			Courriel		
	Adresse			NEQ		Poste
	Municipalité		Code postal		Téléphone	
					Cellulaire	
	<input type="checkbox"/> Copier de B	<input type="checkbox"/> Mettre en copie conforme lors des communications				

Vous devez indiquer le **signataire autorisé** du requérant ainsi que ses coordonnées. Est considérée comme signataire autorisé une personne désignée dont le nom figure au REQ. De plus, un signataire autorisé peut être désigné par résolution, par procuration ou par une directive interne. Si ces documents ne sont pas publics, vous devez en fournir une copie avec votre demande d'aide financière, sinon cela retardera le traitement de votre dossier.

Le signataire autorisé doit avoir autorité pour engager le requérant sur une base contractuelle.

Pour cette section, il y a 14 cases à remplir:

- Appel : soit madame, soit monsieur, à sélectionner à l'aide du menu déroulant
- Nom : nom de famille
- Prénom : prénom et initiales
- Fonction : titre ou rôle chez le requérant
- Courriel : adresse de communication
- Entreprise : nom de l'organisme où travaille la personne (celle-ci peut différer du requérant)

¹ Si les données du requérant ne sont pas correctement inscrites au REQ, il est de votre responsabilité de communiquer avec le registraire pour les mettre à jour.

- NEQ : numéro d'entreprise du Québec de l'organisme où travaille le signataire autorisé, tel qu'il est indiqué au REQ
- Adresse : numéro et nom de la rue
- Téléphone : numéro où il est possible de joindre le signataire au sein de l'organisme
- Poste : si la ligne n'est pas directe
- Municipalité : municipalité ou ville (pas de nom d'arrondissement)
- Code postal valide
- Cellulaire : numéro de téléphone du cellulaire

Si les données d'adresse sont les mêmes que pour le requérant, il est possible de les recopier rapidement en appuyant sur le bouton suivant :

Si vous souhaitez que cette personne soit mise en copie conforme lors des échanges, il faut cocher la case suivante :

Mettre en copie conforme lors des communications

D- Représentant administratif

Il s'agit du correspondant principal avec TEQ, ce qui signifie qu'il est le répondant pour toutes les interventions liées au projet. Ce représentant peut être assisté d'un représentant technique dont le nom apparaît aussi sur le formulaire. Il est aussi la personne qui sera désignée pour recevoir les avis lorsqu'un contrat sera signé pour obtenir l'aide financière.

D-Rep. administratif	<input type="button" value="Copier de C"/>		Correspondant principal avec TEQ			
	Appel	<input type="text" value="Choisir..."/>	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
	Fonction	<input type="text"/>			Courriel	<input type="text"/>
	Entreprise*	<input type="text"/>			NEQ*	<input type="text"/>
	Adresse*	<input type="text"/>			Téléphone	<input type="text"/>
	Municipalité*	<input type="text"/>	Code postal*	<input type="text"/>	Cellulaire	<input type="text"/>
						<input type="text" value="Poste"/>

Si les données d'adresse sont les mêmes que pour le signataire autorisé, il est possible de les recopier rapidement en appuyant sur le bouton suivant :

Pour cette section, il y a également 14 cases à remplir, selon le même principe qu'à la section précédente.

E- Représentant technique

E-Rep. technique	Appel	<input type="text" value="Choisir..."/>	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
	Fonction	<input type="text"/>			Courriel	<input type="text"/>
	Entreprise*	<input type="text"/>			NEQ*	<input type="text"/>
	Adresse*	<input type="text"/>			Téléphone	<input type="text"/>
	Municipalité*	<input type="text"/>	Code postal*	<input type="text"/>	Cellulaire	<input type="text"/>
						<input type="text" value="Poste"/>
	<input type="button" value="Copier de D"/>	<input type="checkbox"/> Mettre en copie conforme lors des communications				N° Choisir...



Si les données d'adresse sont les mêmes que pour le signataire autorisé, il est possible de les recopier rapidement en appuyant sur le bouton suivant :

Copier de D

La personne désignée sera la personne-ressource de l'entreprise, de la municipalité ou de l'institution pour ce qui concerne les renseignements techniques du dossier. Cette personne est généralement l'ingénieur attiré au dossier. Il est obligatoire qu'un ingénieur participe au dossier; il peut s'agir du représentant technique ou du consultant de la section suivante.

Pour cette section, il y a également 16 cases à remplir, selon le même principe qu'à la section précédente. Il y a en plus deux nouvelles données à fournir :

- N° : à sélectionner à l'aide du menu déroulant, soit OIQ (Ordre des ingénieurs du Québec), OIFQ (Ordre des ingénieurs forestiers du Québec) ou OAQ (Ordre des architectes du Québec)
- Remplissez la case suivante avec le numéro de permis qui y est associé

Si vous souhaitez que cette personne soit mise en copie conforme lors des échanges, il faut cocher la case suivante :

Mettre en copie conforme lors des communications

F- Consultant externe autorisé

F-Consultant externe autorisé	Appel	Choisir...	Nom		Prénom		
	Fonction				Courriel		
	Entreprise*				NEQ*		Poste
	Adresse*				Téléphone		
	Municipalité*				Cellulaire		
				Code postal*		N° Choisir...	
							<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en copie conforme lors des communications

Il n'est pas obligatoire d'avoir un consultant externe autorisé au dossier si le représentant administratif ou le représentant technique est ingénieur.

Selon le même principe qu'à la section précédente, il suffit de remplir l'ensemble des 16 cases.

Si vous souhaitez que cette personne soit mise en copie conforme lors des échanges, il faut cocher la case suivante :

Mettre en copie conforme lors des communications

G- Site

G-Site	(remplissez l'onglet autres sites si nécessaire)						
	Nom site*				NEQ*		
	Adresse*				Code SCIAN		SCIAN
	Municipalité*				Code postal*		Type entreprise
	Copier de B						Choisir...
							<input type="checkbox"/> Consommation d'énergie thermique non électrique de plus de 36 TJ
	Description sommaire des activités du site			<input checked="" type="radio"/> Existant <input type="radio"/> Nouveau bâtiment, nouveau procédé, agrandissement			

Cette section porte sur l'information à fournir sur le site où est implanté le projet. Ce site peut différer des adresses précédentes, d'où l'importance de bien remplir toutes les cases puisque les règles de cumul du programme, telles qu'elles sont décrites dans le cadre normatif, concernent les sites.

Dans le cas des projets de réseaux de chaleur, vous pouvez ajouter tous les sites qui seront raccordés au réseau en remplissant l'onglet « Autres sites », situé à la fin des onglets.

Si les données d'adresse sont les mêmes que pour le requérant, il est possible de les recopier rapidement en appuyant sur le bouton suivant :

Copier de B

Les 10 renseignements suivants sont demandés :

- Nom du site : nom communément utilisé pour parler du site ou une référence usuelle
- NEQ : numéro d'entreprise du Québec de l'organisme propriétaire du site, généralement le requérant
- Adresse : numéro et nom de la rue
- Code SCIAN : code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) utilisé pour catégoriser le type de site, soit industriel, commercial, institutionnel, etc. Il est important de bien indiquer le type d'activité ayant cours sur le site puisque cela influe sur l'aide financière et les paramètres de calcul de celle-ci. En cas de doute, il est possible, en cliquant sur le bouton suivant, de consulter la liste des codes SCIAN :

SCIAN

- Municipalité : municipalité ou ville (pas de nom d'arrondissement)
- Code postal valide (s'il n'y a pas de code postal de disponible pour le site, indiquez-en un à proximité)
- Type d'entreprise : choisissez à partir du menu déroulant
- Cochez la case suivante, si la consommation énergétique, autre qu'électrique, du site est de plus de 36 TJ :
 - Consommation d'énergie thermique non électrique de plus de 36 TJ
- Cochez l'une des cases suivantes pour indiquer s'il s'agit de nouvelles opérations, d'un agrandissement ou d'une intervention sur un élément existant :
 - Existant
 - Nouveau bâtiment, nouveau procédé, agrandissement

Cette case est aussi utilisée dans les cas de remplacement d'équipement pour cause de désuétude.

- Description sommaire des activités du site :
 - Si existant : décrivez brièvement les activités qui ont cours (production, services, etc.)
 - Si nouveau : décrivez brièvement les activités qui auront cours sur le site



H- Consommation d'énergie

Consommation annuelle d'énergie du cas de référence				AAAA/MM/JJ =>	Période du		au		
H-Consommation d'énergie	Énergie	Unité	Production	Quantité	Coût Énergie	GJ/an	GES (t/an)	\$/GJ	GJ/Production
			0	0,0	0 \$	0	0	0,0000 \$	0,0000
			0	0,0	0 \$	0	0	0,0000 \$	0,0000
			0	0,0	0 \$	0	0	0,0000 \$	0,0000
			0	0,0	0 \$	0	0	0,0000 \$	0,0000
			0	0,0	0 \$	0	0	0,0000 \$	0,0000
			0	0,0	0 \$	0	0	0,0000 \$	0,0000
Total					0 \$	0	0	0,0000 \$	0,0000
Degré jour de chauffe	5700	Superficie (pour bâtiment)		1	Unité	pi ²	Production		Unité kg

La consommation annuelle d'énergie du cas de référence doit inclure toutes les formes d'énergie utilisées par le site visé, **y compris l'électricité**. Il ne s'agit pas de la consommation du scénario de référence pour le projet, mais bien de la consommation de référence du site, soit le site complet en tenant compte du scénario de référence du projet. Vous devez remplir une ligne par forme d'énergie. Grâce à un menu déroulant, vous pouvez désigner la forme d'énergie qui s'appliquera à la ligne entière. Par la suite, vous devez remplir les cellules de couleur jaune (production, quantité, coût énergie). Les cellules grises se calculent automatiquement.

- AAAMMJJ Période du ____ au ____ : inscrivez la période de référence de la consommation énergétique
- Énergie : faites un choix à l'aide du menu déroulant
- Unité : case remplie automatiquement par le formulaire en fonction du type d'énergie choisi
- Production : afin de pouvoir calculer la consommation spécifique, indiquez le niveau de production de référence pour la forme d'énergie sélectionnée (il est fort probable que le niveau de production soit le même pour toutes les formes d'énergie, mais il y a des cas où cela diffère)
- Quantité : indiquez la quantité d'énergie en référence aux unités indiquées dans la colonne Unité
- Coût de l'énergie : indiquez le **coût total** de l'énergie pour la période de référence
- GJ/an, GES (t/an), \$/GJ et GJ Production : case remplie automatiquement par le formulaire
- Degré jour de chauffe (DCJ) : indiquez les DJC pour la période de référence
- Superficie (pour bâtiment) : s'il s'agit d'une intervention qui touche les bâtiments, indiquez la superficie totale de celui-ci en lien avec le scénario de référence
- Production : rapportez les quantités et la mesure unitaire du type de production, soit tonnes, SCU, palettes, etc.

Si la section **A- Volet (s) Analyse – Études ou Remise au point** est activée, il est possible d'assigner un pourcentage des dépenses aux formes d'énergie en cause. Toutefois, cela est facultatif.

J- Projet

J-Projet	Titre du projet <input type="text"/>			
	Échéancier :	Date prévue de début du projet <input type="text"/> (AAAA/MM/JJ)	Date prévue de mise en fonction <input type="text"/> (Implantation seulement) (AAAA/MM/JJ)	Date prévue de fin du projet <input type="text"/> (AAAA/MM/JJ)
	Description sommaire du projet <input type="text"/>			

Vous devez décrire sommairement le projet visé par la demande d'aide financière. Les renseignements suivants sont requis :

- Titre du projet : choisissez un titre de projet représentatif, simple et court
- Échéancier :
 - Date prévue du début de projet : date qui est prévue au moment du dépôt de la demande; celle-ci pourra être mise à jour plus tard, si une aide financière est accordée.
 - Date prévue de mise en fonction : pour les projets d'implantation seulement. Si la demande concerne une analyse, laissez la case vide.
 - Date prévue de fin de projet : date estimative de la période de fin du mesurage suivant la mise en fonction. Il peut y avoir jusqu'à une année d'écart entre la date de mise en fonction et la fin du mesurage.
- Description sommaire du projet : décrivez succinctement votre projet (ex. : changements ou améliorations prévus, équipements touchés, résultats attendus, etc.)

K- Sommaire des coûts du projet

Coûts de projet (remplissez l'onglet rapport détaillé des coûts)		Coûts cas de référence			Coûts projet		
Type de dépenses	Créer un rapport détaillé des coûts par mesure	Interne	Externe	Total	Interne	Externe	Total
A. Acquisition équipement/matériel		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
B. Acquisition de l'équipement de mesurage		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
C. Mesurage, quantification et vérification		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
D. Ingénierie ou services professionnels		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
E. Installation et mise en fonction		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
F. Contingences		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
Total des coûts	Copier du rapport détaillé des coûts	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$

Cette section présente deux colonnes : les « Coûts cas de référence » et les « Coûts projet ».

Les coûts de la première colonne servent dans les projets où il y a un « nouveau » bâtiment, procédé ou agrandissement, selon ce qui a été coché à la section « G-Site », ou pour les dossiers où il y a un changement d'équipement pour cause de désuétude et que celui-ci est remplacé par un équipement plus performant sur le plan énergétique.

Autrement, ces cases doivent rester vides.

Existant Nouveau bâtiment, nouveau procédé, agrandissement

L'aide financière est calculée par mesure, donc si le projet d'implantation comporte plusieurs mesures, il suffit de cliquer sur le bouton suivant, pour rajouter des onglets de Rapport détaillé des coûts (3.2, 3.3, etc.) en fonction du nombre de mesures :

Créer un rapport détaillé des coûts par mesure

k-Sommaire coûts projet	Coûts de projet (remplissez l'onglet rapport détaillé des coûts)		Coûts cas de référence			Coûts projet		
	Type de dépenses	Créer un rapport détaillé des coûts par mesure	Interne	Externe	Total	Interne	Externe	Total
	A. Acquisition équipement/matériel		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	B. Acquisition de l'équipement de mesurage		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	C. Mesurage, quantification et vérification		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	D. Ingénierie ou services professionnels		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	E. Installation et mise en fonction		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	F. Contingences		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	Total des coûts	Copier du rapport détaillé des coûts	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$

Cliquez là

La macrocommande demande le nombre de mesures et crée un nombre total équivalent d'onglets. **Remplissez d'abord ces onglets par mesure.**

Ensuite, pour colliger les données par catégorie de coûts, il suffit de cliquer sur le bouton suivant pour que ces montants s'additionnent et se rapportent à la section « K – sommaire coûts projet » :

Copier du rapport détaillé des coûts

k-Sommaire coûts projet	Coûts de projet (remplissez l'onglet rapport détaillé des coûts)		Coûts cas de référence			Coûts projet		
	Type de dépenses	Créer un rapport détaillé des coûts par mesure	Interne	Externe	Total	Interne	Externe	Total
	A. Acquisition équipement/matériel		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	B. Acquisition de l'équipement de mesurage		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	C. Mesurage, quantification et vérification		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	D. Ingénierie ou services professionnels		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	E. Installation et mise en fonction		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	F. Contingences		0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
	Total des coûts	Copier du rapport détaillé des coûts	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$

Cliquez ici

La macrocommande récupère les montants indiqués aux totaux de chacun des onglets de coûts et les rapporte à cet endroit. Il faut donc s'assurer que les montants totaux des onglets sont bien remplis. Ce dernier bouton peut aussi être utilisé dans le cas où le projet ne comporte qu'une seule mesure.

Pour les analyses, il faut simplement remplir les données directement dans la section K-Sommaire des coûts du projet, car ce type de projet ne demande pas de détails exhaustifs des coûts.

L- Données financières

L-Données financières	Montage financier		Montant d'aide financière demandé (voir note)		0,00 \$
	Partenaires (précisez si nécessaire)		Nature de la contribution	Contribution (\$)	Contribution (%)
	TEQ	Transition énergétique Québec	Subvention	0 \$	0,0%
	Requérant		Choisir...	0 \$	0,0%
	Choisir...		Choisir...	0 \$	0,0%
	Choisir...		Choisir...	0 \$	0,0%
	Choisir...		Choisir...	0 \$	0,0%
	Choisir...		Choisir...	0 \$	0,0%
	Choisir...		Choisir...	0 \$	0,0%
	Total des contributions			0 \$	0,0%

Cette section sert à indiquer le montage financier du projet.

La case « Montant d'aide financière demandé » peut être laissée à 0,00 \$; cela indique que l'aide est calculée par les ingénieurs de TEQ sur la base des données techniques fournies par le requérant. Si un montant est indiqué, il pourrait être le moindre des montants tel qu'il est spécifié dans le cadre normatif, donc il faut être vigilant.

Vous devez présenter le montage financier de votre projet selon le format proposé. Ce tableau doit inclure au moins deux lignes, soit celle de TEQ et celle du requérant. Si d'autres organismes ou partenaires contribuent financièrement au projet, ils doivent être ajoutés dans les lignes supplémentaires. Les étapes à suivre pour remplir le tableau sont les suivantes :

- Indiquez le partenaire grâce au menu déroulant. TEQ et le requérant sont déjà indiqués.
- Choisissez la nature de la contribution de chaque partenaire, à l'exception de celle de TEQ qui est déjà indiquée. Généralement, les projets proviennent de l'équité du participant d'un emprunt bancaire ou d'un prêt d'une société de placement, d'un organisme gouvernemental ou autre.
- Écrivez le montant de la contribution. Le pourcentage se calculera automatiquement.

M- Signature

M-Signature	Signataire autorisé* <input type="text"/>	Date <input type="text"/>
	*Le signataire déclare qu'il est dûment autorisé à prendre des engagements au nom du requérant, qu'il a pris connaissance des exigences et conditions du programme pour lequel il demande une aide financière et qu'il reconnaît que les renseignements contenus dans ce formulaire sont exacts.	

La personne indiquée à la section C- Signataire autorisé doit apposer sa signature et inscrire la date.

Documents obligatoires ou facultatifs à fournir

Documents obligatoires à fournir (cochez ci-dessous)	Documents facultatifs à fournir (cochez ci-dessous)
<input type="checkbox"/> Estimation des coûts (autres onglets du formulaire) <input type="checkbox"/> Plan d'implantation (autres onglets du formulaire) <input type="checkbox"/> Plan de projet <input type="checkbox"/> Plan de surveillance	<input type="checkbox"/> Procuration <input type="checkbox"/> Étude de faisabilité <input type="checkbox"/> Diagramme de procédés <input type="checkbox"/> États financiers vérifiés <i>des deux dernières années (pourraient être exigés)</i> <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent (<i>précisez</i>) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Cette section sert à cocher les éléments que vous transmettez avec votre demande d'aide financière. La macrocommande met à jour la liste des documents obligatoires et facultatifs en fonction du volet du projet coché dans la section A. L'image précédente montre la liste pour une implantation.

Documents obligatoires pour une implantation :

- Estimation des coûts (autres onglets du formulaire) : onglet rempli du formulaire pour l'ensemble des mesures
- Plan d'implantation (autre onglet du formulaire) : onglet rempli du formulaire
- Plan de projet : rempli et signé par l'ingénieur
- Plan de surveillance : rempli et signé par l'ingénieur

Onglet 2. Plan d'implantation

L'onglet plan d'implantation des mesures sert seulement pour les implantations ou lors du dépôt d'un rapport d'analyse.

Cet onglet est une synthèse des données techniques et financières du projet, déclinée en une ou plusieurs mesures.

Ainsi, pour chaque mesure du projet, il faut fournir les informations suivantes :

Mesure n° ⁽¹⁾	Description	Volet	Composante	Type d'émission
--------------------------	-------------	-------	------------	-----------------

- Mesure n° : indiquez un numéro de mesure en commençant par 1 puis 2, 3, etc. pour les mesures suivantes. Il faut noter qu'une ligne doit être remplie par mesure et par forme d'énergie, donc si une mesure touche deux formes d'énergie, il y a deux lignes indiquant le même numéro de mesure, et la même description, le même volet, le même type d'émission, mais les informations suivantes diffèrent.
- Description : donnez une brève description de la mesure
- Volet : à l'aide du menu déroulant « Choisir ... » parmi la liste
- Composante : certains volets contiennent différentes composantes; à l'aide du menu déroulant, choisissez parmi la liste proposée afin de préciser la mesure
- Type d'émission : choisissez soit « énergie » lorsque les émissions proviennent de l'utilisation d'une forme d'énergie ou « fugitif » lorsqu'il s'agit d'émissions fugitives de procédés ou de réfrigération.

Consommation de référence					
Forme d'énergie ou PRP ⁽²⁾	Unité	Teneur Humidité %	Quantité/an	Quantité/unité de prod. ⁽³⁾	Unité prod.

- Consommation de référence :
 - Forme d'énergie ou PRP : selon les choix faits pour volet, composante et type d'émission, la liste déroulante des formes d'énergie s'ajuste et il faut choisir parmi les choix possibles. Les deux cases suivantes en gris se remplissent automatiquement (il faut parfois ajuster les quantités pour tenir compte de la teneur en humidité surtout pour les projets concernant la biomasse résiduelle)
 - Quantité/an : indiquez la quantité en fonction des unités
 - Quantité/unité de prod. : division des quantités par an par volume de production annuel, lorsque cela s'applique
 - Unité de production : indiquez les unités de production utilisées pour la colonne précédente



Potentiel de réduction				
Quantité/an	Prix unitaire	\$/an	GJ/an	GES (t/an)

- Potentiel de réduction :
 - Quantité/an : indiquez la **quantité potentielle à réduire** en fonction des unités. Donc s'il y a une augmentation de la quantité, il faut mettre (-) en avant du chiffre
 - Prix unitaire : prix moyen de la forme d'énergie du scénario de référence. Il sera maintenu tout au long du projet.
 - \$/an : se calcule automatiquement et est le résultat de quantité/an x prix unitaire
 - GJ/an : se calcule automatiquement
 - GES (t/an) : se calcule automatiquement

Investissement			
Sans aide (\$)			Avec aide (\$)
Coûts internes	Coûts externes	Coûts totaux	

- Investissement :
 - Il faut fournir les montants **par mesure** :
 - Sans aide :
 1. Coûts internes : valeur des investissements internes de la mesure
 2. Coûts externes : valeur des investissements donnés à contrat à l'externe pour les services et équipements
 3. Coûts totaux : se calcule automatiquement
 4. Avec aide (\$) : selon l'estimation faite de l'aide financière, il faut calculer coûts totaux et soustraire l'aide par mesure estimée

Aide potentielle (si applicable)	
(\$)	Source de l'aide

- Aide potentielle :
 - (\$) : valeur estimée de l'aide par mesure et en fonction des paramètres de la structure d'aide financière présentés au cadre normatif
 - Source de l'aide : sélectionnez la provenance de l'aide à partir du menu déroulant

PRI ⁽⁴⁾	
Sans aide (an)	Avec aide (an)



- PRI : période de récupération de l'investissement énergétique ou PRI
 - Sans aide : division des **coûts totaux estimés de la mesure** par les économies totales de la mesure en \$/an. Soyez attentif aux mesures qui comportent plusieurs formes d'énergie; il faut additionner les économies et hausses de coûts énergétiques totales de la mesure, incluant l'électricité.
 - Avec aide : division des coûts totaux estimés avec l'aide estimée de la mesure par les économies totales de la mesure en \$/an

Engagement (maximum 10 ans ⁶⁾	Durée de vie
---	--------------

- Engagement : nombre d'années d'engagement de maintien de la mesure. L'engagement doit être le même pour toutes les mesures. Il ne peut pas être plus grand que la durée de vie utile de la mesure.
- Durée de vie : durée de vie utile de la mesure à mettre en place, considérant un entretien normal

		Plan d'action et suivi par le requérant			
Recommandation ⁶⁾	Remarques	Action ⁶⁾	Année de réalisation prévue	Aide financière demandée au BEIE	Année de réalisation réelle

- Recommandation : choisissez la recommandation pour chacune des mesures du projet à l'aide du menu déroulant. Pour les analyses, lors du dépôt du rapport, il faut colliger l'ensemble des mesures étudiées et fournir la conclusion pour la suite des actions. Pour les implantations, normalement le choix serait « implanter ».
- Remarques : section pour noter de brèves remarques sur la mesure
- Plan d'action et suivi par le requérant : section qui sert pour les analyses
 - Action : choisissez à partir du menu déroulant
 - Année de réalisation prévue : estimez l'année au cours de laquelle la mise en œuvre se ferait advenant une implantation de la mesure
 - Aide financière demandée au BEIE : si l'analyse de la mesure conclut qu'il est possible de faire une demande pour aller en implantation, indiquez à cet endroit le montant qui serait demandé
 - Année de réalisation réelle : pour les suivis des analyses, il faut indiquer, pour les mesures qui ont un potentiel d'implantation, l'année à laquelle cette implantation s'est complétée



Onglet 3.1. Rapport détaillé des coûts

Le rapport détaillé des coûts se remplit **par mesure** et ne sert que pour les implantations. Ainsi, selon le nombre de mesures indiquées à l'onglet 1, il y a un nombre équivalent d'onglets de Rapport détaillé des coûts et ils sont numérotés comme suit : 3.1, 3.2, 3.3, etc.

Sommairement, il y a deux sections, soit la portion avant-projet qui est l'« **estimation des coûts** » et la suivante qui sert lors de la déclaration des coûts, soit le « **suivi des coûts** » qui sert au moment de mettre en œuvre le projet et de déclarer les coûts à TEQ.

Au dépôt de la demande d'aide, seule la section « Estimation des coûts » est à remplir.

Les catégories de coûts sont les suivantes :

- **A. Acquisition équipement/matériel** : portion des coûts relatifs au matériel et équipements seulement
- **B. Acquisition de l'équipement de mesure** : portion des coûts relatifs aux sondes, systèmes d'acquisition de données, etc. nécessaires pour procéder au mesurage
- **C. Mesurage, quantification et vérification** : coût du temps requis au personnel interne ou externe pour procéder au mesurage, à la quantification des GES et à leur vérification
- **D. Ingénierie ou services professionnels** : coût des honoraires requis pour procéder à l'ingénierie de la mesure, ainsi que les autres services professionnels (architecture, arpentage, etc.)
- **E. Installation et mise en fonction** : coût des travaux pour installer et démarrer les équipements ou la mesure
- **F. Contingences** : estimation d'une contingence raisonnable au regard de la mesure et de l'estimation faite lors du dépôt de la demande d'aide (préliminaire ou détaillée). S'il s'agit d'un projet clé en main ou d'une mesure simple à implanter, TEQ peut refuser les contingences.

ESTIMATION DES COÛTS									
1	2	3	4			5			6
Nom du fournisseur	Description des biens/services achetés	N° d'imputation Comptable	Scénario de référence Coûts estimés (si applicable)			Coûts estimés Projet (A)			Coûts additionnels
			N° de soumission ou heures mo interne	Externes	Internes	N° de soumission ou heures mo interne	Externes	Internes	

- Nom du fournisseur (colonne 1) : indiquez le nom de fournisseur de service ou d'équipement; cela peut être le requérant même s'il s'agit de coûts internes
- Description des biens/services achetés (colonne 2) : fournissez une information pertinente pour permettre une bonne compréhension du type de coût
- N° d'imputation comptable (colonne 3) : sert à consigner le numéro de projet comptable associé à la mesure dans les cas où une extraction comptable servirait à déclarer les coûts de projet. Cela est utilisé uniquement au sein d'entreprises qui ont un système comptable fonctionnant par code de projets.
- Scénario de référence Coûts estimés (si applicable) (colonne 4) : pour un élément existant, rien n'est à remplir dans cette section. Par contre, s'il s'agit d'un nouveau bâtiment, d'un procédé ou d'un agrandissement, il faut indiquer les coûts de référence pour le scénario de référence de la mesure :
 - N° de soumission ou heures mo interne : pour les coûts externes, lorsqu'ils s'appliquent, fournissez le numéro de la soumission reçue pour l'évaluation des coûts du scénario de référence. Pour les coûts internes, s'il s'agit de main-d'œuvre interne (mo), indiquez le nombre d'heures estimées pour le scénario de référence.



- Externes : fournissez le coût (\$) estimé
- Internes : fournissez le coût (\$) estimé
- Coûts estimés Projet (A) (colonne 5) : il faut présenter les coûts estimés du cas de projet dans ces colonnes
 - N° de soumission ou heures mo interne : pour les coûts externes, lorsqu'ils s'appliquent, fournissez le numéro de la soumission reçue pour l'évaluation des coûts du cas de projet. Pour les coûts internes, s'il s'agit de main-d'œuvre interne (mo), indiquez le nombre d'heures estimées pour le cas de projet.
 - Externes : fournissez le coût (\$) pour le cas de projet
 - Internes : fournissez le coût (\$) pour le cas de projet
- Coûts additionnels (colonne 6) : lors de la mise en œuvre du projet, il se peut que des coûts additionnels ou des « extras » se présentent; il est alors possible de les rajouter dans cette colonne

La suite de l'onglet, à droite, sert à la déclaration des coûts lors de la mise en œuvre du projet, soit le « **suivi des coûts** ».

Lors de la déclaration des coûts, il est possible que le fichier ne présente pas suffisamment de lignes pour le total des factures. Vous pouvez ajouter des lignes pour remplir l'ensemble des dépenses en sélectionnant une ligne complète et en insérant une ligne complète.

SUIVI DES COÛTS									
7		8			9			10	
Coûts réels (B)		Bons de commande			Facture			Justification des écarts (B-A)	
Externes	Internes	N°	Date	Coûts (A)	N° facture	Date	Coûts (B)		

- Coûts réels (B) (colonne 7) : coûts qui sont réellement facturés pour la mesure. Les informations colligées aux colonnes 8 et 9 doivent être ramenées par catégorie de coûts à la colonne 7, soit par coûts internes, soit par coûts externes. Le contrat prévoit les maximums pour chacune de ces catégories; ainsi les coûts doivent être comptabilisés, selon ces deux catégories.
 - Externes : dépenses facturées
 - Internes : coûts internes relatifs à la ligne
- Bon de commande (colonne 8) :
 - N° : numéro du bon de commande permettant de commander le bien ou le service, lorsqu'il y a lieu.
 - Date : date indiquée sur le bon de commande
 - Coût (A) : montant total du bon de commande
- Facture (colonne 9) : lorsque le bien ou le service est facturé, il faut fournir les informations relatives aux coûts réels facturés.
 - N° de facture : numéro de facture associée au bon de commande. Il se peut qu'une facturation partielle soit faite du bon de commande, alors le montant de la facture est moindre que le total du bon de commande; cela est le cas lorsqu'il y a une facturation progressive.
 - Date : date indiquée sur la facture
 - Coût (B) : montant total indiqué sur la facture
- Justification des écarts (B-A) : les coûts déclarés (Coûts B) par facture peuvent différer des coûts sur le bon de commande (Coûts A); il faut simplement indiquer la raison de l'écart, soit décompte progressif, travaux plus importants, travaux moindres, etc.



Onglet 4. Résultats plan implantation

L'onglet 4 sert pour les implantations et permet de déclarer de manière sommaire, par mesure, les résultats suivant la période de mesurage déterminée. Le Rapport des résultats du plan d'implantation des mesures est facile à remplir, si le plan a bien été monté à l'onglet 2.

Pour rapatrier les informations sur les mesures, soit remplir rapidement les 11 premières colonnes du Rapport, il suffit d'appuyer sur le bouton suivant :

Copier du plan d'implantation

Les colonnes suivantes sont à remplir avec les résultats réels :

Potentiel de réduction				
Quantité/an	Prix unitaire	\$/an	GJ/an	GES (t/an)

- Potentiel de réduction : indiquez les potentiels atteints à l'aide de la mesure.
 - Quantité/an : indiquez la **quantité réduite** en fonction des unités; donc s'il y a une augmentation de la quantité, il faut mettre (-) en avant du chiffre
 - Prix unitaire : prix moyen de la forme d'énergie **du scénario de référence**; il sera maintenu tout au long du projet.
 - \$/an : se calcule automatiquement et est le résultat de quantité/an x prix unitaire
 - GJ/an : se calcule automatiquement
 - GES (t/an) : se calcule automatiquement

Investissement			Aide potentielle (si applicable)		PRJ ⁽⁴⁾		Engagement (maximum 10 ans) ⁵	Durée de vie	Remarques
Sans aide (\$)			Avec aide (\$)	Source de l'aide	Sans aide (an)	Avec aide (an)			
Coûts internes	Coûts externes	Coûts totaux					(\$)		

La suite de l'onglet sert à remplir au réel les informations qui avaient été estimées au départ. Les explications des informations sont bien décrites à la section Onglet 2. Plan d'implantation.

Onglet Autres sites

L'onglet « Autres sites (si applicable) » sert à colliger tous les renseignements sur les différents sites touchés par le projet, dans les rares cas applicables, car cela n'est utile que pour les réseaux de chaleur.

Autrement, cet onglet est généralement vide.