



Formulaire de demande d'aide financière Agence d'évaluation d'impact du Canada Programme de soutien des capacités autochtones

Table des matières

1. Demandeur	1
2. Personne-ressource pour la demande	1
3. Type de demandeur et information sur le demandeur	2
4. Renseignements sur le demandeur et l'intérêt du Programme de soutien des capacités autochtones	2
5. Renseignements administratifs	3
6. Proposition de budget	3
7. Déclaration de certification	5
8. Documents à l'appui	5
Annexe A – Renseignements devant être inclus dans la résolution	6
Annexe B – Liste de vérification pour le Formulaire de demande d'aide financière	7

1. Demandeur

Fournissez les coordonnées du demandeur.

Nom de la personne morale qui présente la demande d'aide financière		
Adresse postale		
Ville/municipalité	Province/territoire	Code postal
Courriel	Adresse du site Web	
Numéro de téléphone	Numéro de télécopie	

2. Personne-ressource pour la demande

Fournissez le nom et les coordonnées de la personne-ressource au cas où il y aurait des questions à propos de cette demande.

Nom de la personne-ressource		
Adresse postale (si différente de la section 1 ci-dessus)		
Ville/municipalité	Province/territoire	Code postal
Courriel	Adresse du site Web	
Numéro de téléphone	Numéro de télécopie	
Langue officielle de correspondance: Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/>		

3. Type de demandeur et information sur le demandeur

a) Sélectionnez la case qui s'applique au demandeur.

- ☐ organisme sans but lucratif constitué en personne morale

Précisez sous quelles dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales le groupe ou l'organisme s'est constitué en personne morale, et le numéro de constitution en personne morale correspondant :

Compétence fédérale/provinciale ou territoriale	Numéro de constitution en personne morale

- ☐ association, groupe ou organisme non constitué en personne morale

Fournissez le nom du particulier, de l'organisme sans but lucratif constitué en personne morale, de la bande, du gouvernement autochtone, de la fiducie ou de la société en commandite qui présente une demande au nom de l'organisme, de l'association ou du groupe non constitué en personne morale :

- ☐ bande (selon la *Loi sur les Indiens*)

- ☐ gouvernement autochtone créé à partir d'une entente sur l'autonomie gouvernementale

b) Remboursement de taxe sur les produits et services / taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)

Le groupe ou l'organisme bénéficie-t-il d'un remboursement de TPS/TVH? ☐ Oui ☐ Non **Dans l'affirmative, fournir :**

le numéro d'identification de l'entreprise (NIE) (Agence du revenu du Canada)	
le numéro de remboursement TPS/TVH (n°)	
le pourcentage de remboursement TPS/TVH (%)	

c) Renseignements devant être inclus dans une résolution

Vous devez fournir une résolution (résolution d'entreprise ou de conseil de bande) ou un document signé valide autorisant le demandeur à agir au nom de son organisme ou groupe aux fins de cette demande et, en cas d'obtention de l'aide, une entente de contribution cadre et annexes. Ce document doit être fourni en même temps que votre demande ou dans les deux semaines suivant la présentation de celle-ci à l'Agence.

(Veuillez noter que si vous avez une entente de contribution cadre avec l'Agence, il n'est pas nécessaire de fournir une résolution)

Veuillez vous reporter à l'[Annexe A](#) pour obtenir de l'information sur le contenu d'une résolution signée valide. Prenez note que l'Agence peut communiquer avec vous pour de plus amples renseignements, si nécessaire, afin d'avoir plus d'information sur les communautés coordonnées par votre organisme dans le cadre de cette activité.

4. Renseignements sur le demandeur et l'intérêt du Programme de soutien des capacités autochtones

Veuillez fournir de l'information sur votre organisme ou votre Première Nation, y compris votre intérêt sur le Programme. Dans cette section, vous devriez aussi démontrer la façon par laquelle votre organisme organisera les activités par l'entremise du Programme.

5. Renseignements administratifs

a) Renseignements relatif à d'autres sources de financement gouvernemental

Le Programme d'aide financière aux participants a une « limite cumulative », soit un montant maximal de financement permis au total provenant des **gouvernements fédéral, provincial, territorial et municipal** pour la programme de soutien des capacités autochtones. Le financement total ne peut dépasser 100 % des frais admissibles pour chaque activité. L'Agence utilise les renseignements qui ont été fournis par un bénéficiaire admissible dans sa demande et dans les rapports financiers détaillés pour s'assurer que la demande d'aide financière et le rapport financier détaillé respectent la limite cumulative. Si cette limite est dépassée, l'Agence ajustera son niveau de contribution et exigera un remboursement, au besoin. L'entente de contribution, conclue avec le demandeur admissible comprend un paragraphe sur la limite cumulative.

- i. Votre groupe ou organisme a-t-il fait des demandes d'aide financière gouvernementale ailleurs dans le but de participer à l'évaluation environnementale de ce projet?

☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, indiquez la ou les sources gouvernementales et le montant d'aide financière que le groupe a reçu ou recevra.

- ii. Votre groupe ou organisme a-t-il reçu de l'aide financière de l'Agence d'évaluation d'impact du Canada pour d'autres projets ou activités?

☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, veuillez fournir le titre du ou des projets ou des activités.

6. Proposition de budget

Vous devez fournir des détails sur les activités que vous comptez entreprendre et les frais que vous comptez engager, ainsi que sur l'aide financière demandée pour ces activités et ces frais dans le cadre de votre participation au programme de soutien des capacités autochtones.

En utilisant le tableau ci-bas, veuillez indiquer l'aide financière demandée et expliquez comment vous comptez engager votre financement. Veuillez indiquer le montant demandé, ainsi que les indicateurs de rendement. Veuillez seulement remplir les catégories de dépenses que vous comptez utiliser.

Catégorie de dépenses admissibles	Détails sur les activités et dépenses	Demande d'aide financière (Taxe comprise)
Frais de préparation de rapports	<p>Les dépenses pourraient comprendre:</p> <p>les salaires du personnel</p> <p>Si un employé du demandeur coordonnera la participation du demandeur ou y contribuera, indiquez le nom de cet employé, ses fonctions liées au programme, le taux quotidien ou horaire de l'employé et le temps nécessaire pour mener à bien les activités.</p> <p>En signant la demande, le demandeur confirme que l'aide financière demandée pour les salaires ne correspond qu'au temps que la personne consacre au programme.</p> <p>Donnez les renseignements pertinents ici :</p>	

	<p>les frais administratifs, d'achat de fournitures de bureau, de communications téléphoniques</p> <p>Dépenses liées à l'administration et à la préparation de rapports à l'intention de l'Agence sur l'aide financière. Nota : Les fournitures de bureau habituelles et les frais indirects ne sont pas admissibles.</p> <p>Donnez les renseignements pertinents ici :</p> <p>la location de bureaux et de salles de réunion</p> <p>Cette salle ne peut faire partie des installations disponibles du demandeur.</p> <p>Indiquez pourquoi le bureau ou la salle de réunion est loué.</p> <p>Donnez les renseignements pertinents ici :</p> <p>la cueillette et la diffusion d'information à l'échelle locale</p> <p>Expliquez la nécessité de recueillir ou de diffuser de l'information. Indiquez de qui provient cette information et à qui elle sera diffusée. Indiquez comment cette mesure contribue au programme.</p> <p>Donnez les renseignements pertinents ici :</p> <p>la publicité et la promotion générales dans les médias</p> <p>Publicité dans le but de faire connaître les réunions et les activités réalisées par le demandeur relativement au programme.</p> <p>Donnez les renseignements pertinents ici :</p> <p>Précisez les autres frais non couverts par une des autres catégories et qui pourraient l'être dans celle-ci.</p> <p>Donnez les renseignements pertinents ici :</p>	
<p>Services professionnels</p>	<p>Les dépenses pourraient comprendre :</p> <p>les honoraires professionnels (p. ex., consultants)</p> <p>Indiquer le nom et l'expertise du professionnel et sa contribution au programme. Précisez son tarif journalier ou horaire et le temps nécessaire pour le programme.</p> <p>Donnez les renseignements pertinents ici :</p> <p>les frais juridiques</p> <p>Fournissez le nom du conseiller juridique. Décrivez la nature du travail qu'il accomplira ainsi que son lien avec le programme. Précisez son tarif journalier ou horaire et le temps nécessaire pour le programme.</p>	

	Donnez les renseignements pertinents ici :	
Frais de déplacement (selon les directives en matière de frais de déplacement du gouvernement fédéral)	Donnez les noms des personnes qui voyageront, le but de leur voyage ainsi que la ventilation de leurs frais de déplacement. Nota : La ventilation des frais de déplacement devrait inclure les points d'origine et de destination, le type de transport, le kilométrage parcouru, le nombre de jours en déplacement ainsi que le tarif par nuitée pour l'hébergement. Donnez les renseignements pertinents ici :	
Honoraires des aînés et offrandes cérémonielles	Donnez le nom des personnes qui recevront des honoraires, le montant des honoraires, la nature de la réunion ou de la cérémonie et ce qu'elle contribue au programme. Décrivez aussi le but des offrandes cérémonielles pour la transmission de connaissances traditionnelles et leur lien avec le programme. Donnez les renseignements pertinents ici :	
Total (taxe comprise)		

7. Déclaration de certification

Par la présente, j'atteste/nous attestons que l'information fournie dans la demande d'aide financière ci-jointe (la demande) et dans toute la documentation à l'appui est véridique, exacte et exhaustive à tous égards. Je comprends/Nous comprenons que, si des renseignements fournis dans la demande d'aide financière s'avèrent faux ou trompeurs, le demandeur peut se voir refuser l'aide financière ou peut être tenu de rembourser en totalité ou en partie l'aide financière reçue.

Par la présente, j'atteste que l'information jointe à cette demande est exacte au meilleur de ma connaissance.

Prénom	Nom	Titre	Date : (AAAMJJ)

8. Documents à l'appui

Indiquez les documents à l'appui qui accompagnent cette demande dans le tableau suivant :

Type de document à l'appui (p. ex., résolution)	Nom du document à l'appui	Méthode de présentation (courrier, télécopie, courriel)	Date de remise

Annexe A – Renseignements devant être inclus dans la résolution

Nota : Ces renseignements doivent être fournis en même temps que votre demande ou dans les deux semaines suivant la présentation de celle-ci à l'Agence.

Vous devez fournir une résolution (d'entreprise ou de conseil de bande) ou un document signé valide autorisant le demandeur à agir au nom de son organisme aux fins de cette demande et, si l'aide financière est obtenue, une entente de contribution cadre et annexe ou entente de contribution.

Cette résolution signée valide devrait comprendre :

Le [nom de l'organisme de gouvernance] (p. ex., conseil d'administration, conseil de gestion, conseil de bande, etc.) :

- autoriser le [nom du demandeur] à signer une entente de contribution avec l'Agence canadienne d'évaluation environnementale;
- désigner le ou les signataires dûment autorisés à être [inscrivez le ou les noms ici] au nom de [nom du demandeur] aux fins de la signature de la demande d'aide financière, de l'entente de contribution et de toute réclamation de paiement, rapports ou autres documents exigés en vertu de l'entente de contribution;
- autoriser le [inscrivez le ou les noms ici] à administrer les fonds et le processus de remboursement des dépenses et à recevoir le paiement lié à l'entente de contribution.

Nota : si le pouvoir de signature est confié à plusieurs personnes, veuillez préciser quels documents chacune de ces personnes est autorisée à signer au nom du demandeur et, si plusieurs personnes peuvent signer un document en particulier, si une signature est suffisante ou si chacune des personnes est toujours tenue d'apposer sa signature.

Bloc-signature : devrait comprendre la signature et le titre du ou des signataires autorisés et la date.

Renseignements devant être
inclus dans la résolution

Annexe B – Liste de vérification pour le Formulaire de demande d'aide financière

- ☐ La demande complète est présentée à la date de clôture, ou avant.
- ☐ La section 2 (Personne-ressource pour la demande) est complète.
- ☐ Une option de la section 3 (Type de demandeur et information sur le demandeur) est choisie.
- ☐ Si le demandeur représente un organisme ou un groupe autochtone non constitué en personne morale, les documents (résolution) attestant que le demandeur est le représentant de l'organisme ou du groupe sont joints à la demande.
- ☐ La section 4 (Renseignements sur le demandeur et l'intérêt du Programme de soutien des capacités autochtones) est complète.
- ☐ La section 5 (Renseignements administratifs) est complète.
- ☐ La section 6 (Proposition de budget) est complète en indiquant l'aide financière demandée et en fournissant des renseignements sur les activités que vous comptez entreprendre.
- ☐ L'aide financière demandée à la section 6 n'excède pas le montant d'aide financière maximale disponible et indiqué dans les tableaux de ventilation du budget.
- ☐ Il n'y a pas d'erreurs de calcul dans le budget et l'information à l'appui fournie correspond à la ventilation détaillée du budget.
- ☐ Les calculs du budget sont clairement expliqués si nécessaire (p. ex., indemnités journalières, salaires, nombre d'heures).
- ☐ Une résolution signée est jointe à cette demande ou sera fournie à l'Agence dans les deux semaines suivant la présentation de celle-ci.
- ☐ La section 7 (Attestation) est complète.