**Programme d’aide financière aux participants   
Formulaire de demande pour la Phase préparatoire Évaluation d’impact**

Table des matières

[1. Titre du projet 1](#_Toc62456722)

[2. Demandeur 1](#_Toc62456723)

[3. Personne-ressource pour la demande 1](#_Toc62456724)

[4. Type de demandeur et information sur le demandeur 2](#_Toc62456725)

[5. Critères d’admissibilité 2](#_Toc62456726)

[6. Renseignements administratifs 3](#_Toc62456727)

[7. Occasion de participation du public 3](#_Toc62456728)

[8. Déclaration de certification 8](#_Toc62456729)

[9. Documents à l’appui 8](#_Toc62456730)

[Annexe A – Renseignements devant être inclus dans la résolution 9](#_Toc62456731)

[Annexe B – Contexte et description des catégories de dépenses 10](#_Toc62456732)

[Annexe C – Liste de vérification pour le Formulaire de demande d’aide financière 14](#_Toc62456733)

# Titre du projet

Fournissez le titre du projet :

|  |
| --- |
|  |

# 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** | |

# 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  Français** | | |

# Type de demandeur et information sur le demandeur

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Sélectionnez la case qui s’applique au demandeur.   particulier  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  fiducie ou société en commandite   1. **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 (no) |  | | le pourcentage de remboursement TPS/TVH (%) |  |  1. **Renseignements devant être inclus dans une résolution**   Vous devez fournir une résolution générale valide (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. 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 d’évaluation d’impact du Canada (l’Agence).  *Veuillez vous reporter à l’*[*Annexe A*](#Appendix_A) *pour obtenir de l’information sur le contenu d’une résolution signée valide.* |

# Critères d’admissibilité

|  |
| --- |
| 1. Choisissez toutes les catégories admissibles qui s’appliquent:   avoir un intérêt direct et local dans le projet, notamment vivre ou posséder un bien foncier dans la zone du projet;  posséder des connaissances des collectivités ou des connaissances autochtones s’appliquant à l’évaluation d’impact;  posséder des données d’expert pertinentes sur les effets prévus du projet;  avoir un intérêt dans les effets éventuels du projet sur les terres visées par un traité, les terres visées par un règlement, un territoire traditionnel ou les revendications ou les droits connexes.   1. Veuillez décrire en quoi l’évaluation d’impact du projet vous intéresse. 2. Veuillez décrire les renseignements uniques que vous apporterez au processus d'évaluation d’impact et qui ne seraient pas accessibles ou connus autrement. *Votre réponse servira à estimer la valeur ajoutée que la participation de votre organisation ou de votre groupe apportera à l'évaluation d’impact et permettra de décider si vous recevrez une aide financière.* |

# Renseignements administratifs

|  |
| --- |
| 1. **Partenariats**   Présentez-vous cette demande en partenariat avec d'autres groupes ou organisations en vue de maximiser l'utilisation des ressources?  **Oui  Non**  **Dans l’affirmative, décrivez le partenariat et les organismes ou groupes qui en font partie**.   1. **Renseignements relatif à d’autres sources de financement gouvernemental**   *Le Programme d’aide financière aux participants (PAFP) a une « limite cumulative », soit un montant maximal de financement permis au total provenant des* ***gouvernements fédéral, provincial, territorial et municipal*** *pour la participation à tout projet d’évaluation d’impact ou à des activités de consultation de la Couronne connexes. Le financement total qu’offriront les gouvernements à un bénéficiaire pour sa participation à l’évaluation d’impact ou à une activité de consultation de la Couronne ne peut dépasser 100 % des frais admissibles. 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 dans le cadre du PAFP, comprend un paragraphe sur la limite cumulative.*   1. Votre groupe ou organisme a-t-il fait des demandes d’aide financière gouvernementale ailleurs dans le but de participer à l’évaluation d’impact 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**.   1. 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?  **Oui  Non Dans l’affirmative, veuillez fournir le titre du ou des projets**. |

# Occasion de participation du public

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 processus d’évaluation d’impact.

Ne remplissez que les sections qui s’appliquent à l’occasion de participation. Reportez-vous à l’[Annexe B](#Appendix_B) pour plus de détail.

***Nota*** *: Si votre demande d’aide financière est acceptée, il sera important de conserver toutes les factures et tous les reçus correspondant aux dépenses approuvées. Vous pourriez avoir à les présenter pour demander un paiement.*

*Le processus d’examen de la demande et de prise de décision peut prendre jusqu’à 45 jours après la réception de la demande. Si vous recevez une aide financière, vous ne pouvez pas demander de paiement pour du travail effectué avant qu’une entente de contribution est été signée par vous ou votre organisme, et l’Agence.*

**Occasion de participation no 1: Réviser et fournir des commentaires à l’Agence sur la description initiale du projet.**

À l’aide du tableau suivant, indiquez votre demande d’aide financière et expliquez comment l’aide financière que vous proposez sera utilisée. (Reportez-vous à l’[Annexe B](#Appendix_B) pour trouver de l’information sur chacune des [catégories de dépenses](#Expense_categories)).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Le montant maximal d’aide financière disponible s’élève à 3 000 $ (taxe comprise)** | | |
| **Catégorie de dépenses admissibles** | **Détails sur les activités et dépenses** | **Demande d’aide financière  (Taxe comprise)** |
| [Frais de préparation de rapports](#Reporting_Costs)  ***\*****Les candidats individuels ne sont pas autorisés à allouer des fonds pour les salaires du personnel, les frais juridiques ou professionnels à consacrer à leur propre rémunération.* | Les dépenses pourraient comprendre:  [les salaires du personnel](#Staff_salaries)  Si un employé du demandeur coordonnera la participation du demandeur ou y contribuera, indiquez le nom de cet employé, ses fonctions liées à l’occasion, le taux quotidien ou horaire de l’employé et le temps nécessaire pour mener à bien les activités.  En signant la demande, le demandeur confirme que l’aide financière demandée pour les salaires ne correspond qu’au temps que la personne consacre à la préparation ou à la participation à l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [les frais administratifs, d’achat de fournitures de bureau, de communications téléphoniques](#Admin_office_supplies_telephone)  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 dans le cadre du Programme*.*  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [la location de bureaux et de salles de réunion](#Rental_office_space_meeting_room)  **Cette salle ne peut faire partie des installations disponibles du demandeur**.  Indiquez pourquoi le bureau ou la salle de réunion est loué.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [la cueillette et la diffusion d’information à l’échelle locale](#Local_Collection_Distribution_Informatio)  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 à l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [la publicité et la promotion générales dans les médias](#General_media_advertising_promotion)  Publicité dans le but de faire connaître les réunions et les activités réalisées par le demandeur relativement l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| Précisez les [autres frais](#Other_expenses) non couverts par une des autres catégories et qui pourraient l’être dans celle-ci.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [Services professionnels](#Professional_Services)  ***\*****Les candidats individuels ne sont pas autorisés à allouer des fonds pour les salaires du personnel, les frais juridiques ou professionnels à consacrer à leur propre rémunération.* | Les dépenses pourraient comprendre :  [les honoraires professionnels](#Professional_fees) (p. ex., consultants)  Indiquer le nom et l’expertise du professionnel et sa contribution à l’occasion. Précisez son tarif journalier ou horaire et le temps nécessaire pour l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [les frais juridiques](#Legal_fees)  Fournissez le nom du conseiller juridique. Décrivez la nature du travail qu’il accomplira ainsi que son lien avec l’occasion. Précisez son tarif journalier ou horaire et le temps nécessaire pour l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [Frais de déplacement](#Travel_expenses) (selon les [directives en matière de frais de déplacement](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) 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 :**  Point d’origine et destination :  Mode de transport :  Nombre de Kilomètres :  Nombre de jours de voyage :  Taux de logement : | $ |
| [Honoraires et offrandes cérémonielles](#Honoraria_Ceremonial) | 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 à l’occasion.  Décrivez aussi le but des offrandes cérémonielles pour la transmission de connaissances traditionnelles et leur lien avec l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| **Total de l’occasion (Ne peut dépasser l’aide financière maximale disponible : 3 000 $ taxe comprise)** | | **$** |

**Occasion de participation no 2: Réviser et fournir des commentaires sur les lignes directrices adaptées relatives à l'étude d'impact; réviser et fournir des commentaires sur le Plan de participation; et/ou participer aux réunions avec les employés de l’Agence.**

À l’aide du tableau suivant, indiquez votre demande d’aide financière et expliquez comment l’aide financière que vous proposez sera utilisée. (Reportez-vous à l’[Annexe B](#Appendix_B) pour trouver de l’information sur chacune des [catégories de dépenses](#Expense_categories)).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Le montant maximal d’aide financière disponible s’élève à 5 000 $ (taxe comprise)** | | |
| **Catégorie de dépenses admissibles** | **Détails sur les activités et dépenses** | **Demande d’aide financière  (Taxe comprise)** |
| [Frais de préparation de rapports](#Reporting_Costs)  ***\*****Les candidats individuels ne sont pas autorisés à allouer des fonds pour les salaires du personnel, les frais juridiques ou professionnels à consacrer à leur propre rémunération.* | Les dépenses pourraient comprendre:  [les salaires du personnel](#Staff_salaries)  Si un employé du demandeur coordonnera la participation du demandeur ou y contribuera, indiquez le nom de cet employé, ses fonctions liées à l’occasion, le taux quotidien ou horaire de l’employé et le temps nécessaire pour mener à bien les activités.  En signant la demande, le demandeur confirme que l’aide financière demandée pour les salaires ne correspond qu’au temps que la personne consacre à la préparation ou à la participation à l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [les frais administratifs, d’achat de fournitures de bureau, de communications téléphoniques](#Admin_office_supplies_telephone)  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 dans le cadre du Programme*.*  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [la location de bureaux et de salles de réunion](#Rental_office_space_meeting_room)  **Cette salle ne peut faire partie des installations disponibles du demandeur**.  Indiquez pourquoi le bureau ou la salle de réunion est loué.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [la cueillette et la diffusion d’information à l’échelle locale](#Local_Collection_Distribution_Informatio)  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 à l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [la publicité et la promotion générales dans les médias](#General_media_advertising_promotion)  Publicité dans le but de faire connaître les réunions et les activités réalisées par le demandeur relativement l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| Précisez les [autres frais](#Other_expenses) non couverts par une des autres catégories et qui pourraient l’être dans celle-ci.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [Services professionnels](#Professional_Services)  ***\*****Les candidats individuels ne sont pas autorisés à allouer des fonds pour les salaires du personnel, les frais juridiques ou professionnels à consacrer à leur propre rémunération.* | Les dépenses pourraient comprendre :  [les honoraires professionnels](#Professional_fees) (p. ex., consultants)  Indiquer le nom et l’expertise du professionnel et sa contribution à l’occasion. Précisez son tarif journalier ou horaire et le temps nécessaire pour l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [les frais juridiques](#Legal_fees)  Fournissez le nom du conseiller juridique. Décrivez la nature du travail qu’il accomplira ainsi que son lien avec l’occasion. Précisez son tarif journalier ou horaire et le temps nécessaire pour l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| [Frais de déplacement](#Travel_expenses) (selon les [directives en matière de frais de déplacement](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) 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 :**  Point d’origine et destination :  Mode de transport :  Nombre de Kilomètres :  Nombre de jours de voyage :  Taux de logement : | $ |
| [Honoraires et offrandes cérémonielles](#Honoraria_Ceremonial) | 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 à l’occasion.  Décrivez aussi le but des offrandes cérémonielles pour la transmission de connaissances traditionnelles et leur lien avec l’occasion.  **Donnez les renseignements pertinents ici :** | $ |
| **Total de l’occasion (Ne peut dépasser l’aide financière maximale disponible : 5 000 $ taxe comprise)** | | **$** |
| **Total global (Ne peut dépasser l’aide financière maximale disponible : 8 000 $ taxe comprise)** | |  |

# Déclaration de certification

Par la présente, j’atteste/nous attestons que l’information fournie dans la demande d’aide financière ci-jointe du Programme d’aide

financière aux participants (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 : (AAAMMJJ)** |

# 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.* |

L'Agence vous offre maintenant la possibilité de signer une entente de contribution cadre. Il s'agit d'une entente où chaque fois que votre groupe se voit allouer des fonds pour un nouveau projet, vous signerez une annexe supplémentaire spécifique au projet. Si vous avez déjà une entente de contribution cadre avec l'Agence, une nouvelle résolution n'est pas nécessaire. Si vous souhaitez avoir une entente de contribution cadre avec nous, votre résolution doit être générique.

Vous devez fournir une résolution générale valide (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 ou une entente de contribution cadre ainsi qu’une annexe.

**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 d’évaluation impact du Canada;
* 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.

## Annexe B – Contexte et description des catégories de dépenses

|  |
| --- |
| **Table des matières**  [Description des catégories de dépenses 10](#_Toc119411620)  [1. Frais de préparation de rapports 10](#_Toc119411621)  [1.1. Salaires du personnel 10](#_Toc119411622)  [1.2. Frais administratifs, d’achat de fournitures de bureaux, de communications téléphoniques 11](#_Toc119411623)  [1.3. Location de bureaux et de salles de réunions 11](#_Toc119411624)  [1.4. Cueillette et diffusion d’information (exclusion faite de la publicité et de la promotion dans les médias) 11](#_Toc119411625)  [1.5. Publicité et promotion générales dans les médias 11](#_Toc119411626)  [1.6. Autres dépenses 11](#_Toc119411627)  [2. Services professionnels 12](#_Toc119411628)  [2.1. Honoraires professionnels 12](#_Toc119411629)  [2.2. Frais juridiques 12](#_Toc119411630)  [3. Frais de déplacement 12](#_Toc119411631)  [4. Honoraires des aînés et offrandes cérémonielles 12](#_Toc119411632) |

### Description des catégories de dépenses

|  |
| --- |
| ***Nota :***  *Si votre demande d’aide financière est acceptée, il sera important de conserver toutes les factures et tous les reçus correspondant à vos dépenses approuvées. Vous devrez les présenter pour demander un paiement.*  *Le processus d’examen de la demande et de prise de décision peut prendre jusqu’à 45 jours après la réception de la demande. Si vous recevez une aide financière, vous ne pouvez pas demander de paiement pour du travail effectué avant qu’une entente de contribution est été signée par vous ou votre organisme, et l’Agence.* |

#### Frais de préparation de rapports

##### Salaires du personnel

Cette catégorie comprend les salaires et un maximum d’avantages sociaux de 20 pour cent du salaire demandé pour le coordonnateur de la participation et le personnel embauché par votre organisme ou votre collectivité autochtone pour la recherche et la préparation de documents reliés à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone (p. ex., le personnel de recherche et les services de secrétariat), à condition que :

* + la personne ne reçoive pas actuellement un salaire de votre organisme ou de votre collectivité autochtone;
  + si la personne reçoit un salaire de votre organisme ou collectivité autochtone, les fonds demandés sont accordés temporairement pour couvrir le coût du remplacement de cette personne, pour qu’elle puisse mener à temps plein les activités liées à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone;
  + si la personne reçoit déjà un salaire de votre organisme ou collectivité autochtone, les fonds demandés sont accordés uniquement pour couvrir le temps alloué par la personne à la participation à l’évaluation d’impact. La personne ne peut pas recevoir d’autre salaire ou revenu direct pendant la période où une aide salariale est demandée à l’Agence.

***Les candidats individuels ne sont pas autorisés à allouer des fonds pour les salaires du personnel à consacrer à leur propre rémunération.***

**Nota :** *En signant la demande, votre organisme ou collectivité autochtone confirme que l’aide financière demandée pour les salaires ne correspond qu’au temps que l’individu consacre à la préparation ou à la participation à l’évaluation d’impact. Indiquez, pour chaque personne, son nom et ses fonctions relativement à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone et précisez quelle circonstance, parmi les trois énumérées ci-dessus, s’applique.*

##### Frais administratifs, d’achat de fournitures de bureaux, de communications téléphoniques

Cette catégorie comprend les coûts liés à la tenue de livres, au suivi de la comptabilité et aux rapports du demandeur à l’Agence sur les produits livrables liés à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone à l’évaluation d’impact. Elle comprend également les coûts liés à l’interface avec l’Agence concernant des demandes de paiements spécifiques à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone à l’évaluation d’impact.

Toutes les dépenses liées à l’administration et à l’établissement des rapports, qui n’ont pas pour objet de favoriser la participation de votre organisme ou collectivité autochtone à l’évaluation d’impact, y compris la tenue de livres et la comptabilité courantes, ne sont pas admissibles à l’aide financière aux termes du Programme.

Les coûts des fournitures de bureau comprennent les coûts qui sont importants pour favoriser la participation de votre organisme ou collectivité autochtone à l’évaluation d’impact, telles les dépenses de photocopie, les frais de poste et de téléphone.

Les frais de fonctionnement et d’entretien qui ne sont pas liés à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone à l’évaluation d’impact, y compris les fournitures et les coûts indirects, ne sont pas admissibles aux termes du Programme.

Expliquez brièvement la nécessité des dépenses propres à l’administration et aux rapports et en fournitures particulières.

##### Location de bureaux et de salles de réunions

Cette catégorie comprend les coûts des bureaux, des salles de réunion et du matériel de bureau directement lié à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone à l’évaluation d’impact.

Les frais de fonctionnement et d’entretien qui ne sont pas liés à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone à l’évaluation d’impact, y compris le loyer et les coûts indirects, ne sont pas admissibles aux termes du Programme.

Expliquez brièvement votre besoin de louer des installations et donnez des détails sur l’activité et les coûts de location.

##### Cueillette et diffusion d’information (exclusion faite de la publicité et de la promotion dans les médias)

Cette catégorie comprend les coûts reliés à la cueillette de l’information et des questions des membres de votre organisme ou collectivité autochtone ainsi qu’à la diffusion de renseignements pertinents à l’évaluation d’impact aux membres de votre organisme ou collectivité.

Expliquez brièvement pourquoi il faut recueillir et diffuser l’information. Indiquez de qui provient cette information et à qui elle sera diffusée. Expliquez comment la publicité aidera à atteindre les objectifs de l’évaluation d’impact.

##### Publicité et promotion générales dans les médias

La publicité et la promotion générales dans les médias couvrent la publicité servant à annoncer les réunions tenues par votre organisme ou collectivité autochtone à l’intention de ses membres dans le but de recueillir leurs commentaires et leurs questions ainsi que de diffuser les renseignements pertinents à l’évaluation d’impact (p. ex., les affiches et les annonces dans les journaux).

La publicité et la promotion des réunions de votre organisme ou collectivité doit viser un but précis auquel ne répondent pas les autres parties qui sont chargées de sensibiliser le public aux évaluations d’impact et aux possibilités de participation du public (p. ex. l’Agence ou le promoteur).

Expliquez brièvement comment la publicité aidera à atteindre les objectifs de l’évaluation d’impact et décrivez l’auditoire cible.

##### Autres dépenses

Cette catégorie comprend les autres dépenses que votre organisme ou collectivité autochtone juge nécessaires pour appuyer votre participation à l’évaluation d’impact, sous réserve de l’approbation de l’Agence.

La requête doit préciser comment les dépenses contribuent à atteindre les objectifs de la participation de votre organisme ou collectivité autochtone à l’évaluation d’impact.

#### Services professionnels

##### Honoraires professionnels

Cette catégorie englobe les honoraires et les frais journaliers pour l’aide et les conseils d’experts obtenus relativement aux aspects environnementaux, techniques ou sociaux liés à l’évaluation d’impact.

Faites ressortir l’expertise de chaque spécialiste et l’utilité de cette expertise pour la participation de votre organisme ou collectivité autochtone.

***Les candidats individuels ne sont pas autorisés à allouer des fonds les frais professionnels à consacrer à leur propre rémunération.***

##### Frais juridiques

Cette catégorie englobe les honoraires et les frais journaliers pour l’aide et les conseils juridiques liés directement à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone. Les frais engagés pour les conseils juridiques sont des dépenses admissibles aux termes du Programme, mais l’Agence n’encourage pas le demandeur à se faire représenter par un avocat aux audiences ou aux autres activités publiques.

Expliquez pourquoi la recherche ou la représentation juridique est importante pour votre participation à l’évaluation d’impact.

Indiquez le nom du conseiller juridique ou du cabinet juridique, la nature du travail accompli ainsi que son utilité pour l’évaluation d’impact.

***Les candidats individuels ne sont pas autorisés à allouer des fonds pour les frais juridiques à consacrer à leur propre rémunération.***

#### Frais de déplacement

Cette catégorie englobe les dépenses liées aux déplacements en vue de prendre part aux activités de participation du public tenues par l’Agence dans le cadre de l’évaluation d’impact. Ces dépenses comprennent les frais de transport, de logement, les indemnités de repas et les frais accessoires. Les frais de déplacement doivent être raisonnable et être conformes à la [Directive sur les voyages](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) en matière de frais de déplacement du gouvernement fédéral.

Il faut expliquer pourquoi des personnes doivent se déplacer pour assister à l’activité et, s’il y a lieu, pourquoi plus d’une personne doit représenter votre organisme ou collectivité autochtone. Vous devez donner des précisions sur le moyen de transport, l’hébergement et la durée du voyage.

#### Honoraires des aînés et offrandes cérémonielles

Cette catégorie englobe les honoraires journaliers versés pour bénéficier des connaissances traditionnelles autochtones ou des connaissances communautaires des aînés de votre collectivité autochtone pertinentes à l’évaluation d’impact. Les aînés ne peuvent pas recevoir d’autre salaire ou revenu direct pour l’activité pour laquelle ils demandent des honoraires.

Cette catégorie englobe les coûts engagés pour offrir des cadeaux, comme du tabac aux aînés, en reconnaissance des connaissances traditionnelles autochtones ou des connaissances communautaires apportées à l’évaluation d’impact.

Donnez le nom des aînés, le montant des honoraires, la nature de la réunion ou de la tâche de l’aîné et décrivez le but de l’offrande cérémonielle et son rapport avec l’évaluation d’impact.

## Annexe C – 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 3 (Personne-ressource pour la demande) est complète.

Une option de la section 4 (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 5 (Critères d’admissibilité) est complète.

La section 6 (Renseignements administratifs) est complète.

La section 7 (l’Occasion de participation publique) est complète pour l’occasion de participation 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 7 (l’Occasion de participation publique) 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 8 (Attestation) est complète.

|  |
| --- |
| **Envoyez le formulaire rempli et signé à l’Agence par courriel au** [**FP-PAF@iaac-aeic.gc.ca**](mailto:FP-PAF@iaac-aeic.gc.ca) |