**FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE FINANCIÈRE**

**PROGRAMME DE DIALOGUE SUR LES POLITIQUES**

***Agence d’évaluation d’impact du Canada***

Table des matières

[1. Nom de l’initiative 1](#_Toc207200786)

[2. Demandeur 1](#_Toc207200787)

[3. Type de demandeur et information sur le demandeur 1](#_Toc207200788)

[4. Critères d’admissibilité 2](#_Toc207200789)

[5. Renseignements administratifs 2](#_Toc207200790)

[6. Activités et dépenses 3](#_Toc207200791)

[7. Attestation 4](#_Toc207200792)

[Annexe A – Contexte et description des catégories de dépenses 5](#_Toc207200793)

[**Table des matières** 5](#_Toc207200794)

[Annexe B – Liste de vérification pour remplir le formulaire de demande d’aide financière 8](#_Toc207200795)

# Nom de l’initiative

|  |
| --- |
| Mobilisation concernant l’approche proposée par le gouvernement du Canada pour travailler avec les provinces à l’évaluation des grands projets, dans le but de mettre en place le principe “un projet, une évaluation”, dans le cadre d’accords de coopération |

# Demandeur

Veuillez fournir 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** | **Numéro de téléphone** |
| **Langue 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 moralePrécisez sous quelles dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales le groupe ou l’organisme s’est constitué en personne morale :

|  |
| --- |
| Compétence fédérale/provinciale ou territoriale |
|  |

**[ ]**  Association, groupe ou organisme non constitué en personne moraleVeuillez fournir 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 :

|  |
| --- |
|  |

**[ ]**  Collectivité ou organisme autochtone [ ]  Gouvernement autochtone créé à partir d’une entente sur l’autonomie gouvernementale1. **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 (%) |  |

 |

# Critères d’admissibilité

|  |
| --- |
| **Pour être admissibles au financement dans le cadre de cette initiative, les demandeurs doivent être en mesure de démontrer un intérêt direct, de fournir des conseils d’experts ou de posséder des connaissances pertinentes à l’égard de l’approche proposée par le gouvernement du Canada visant à travailler avec les provinces sur l’évaluation des grands projets.****Veuillez remplir les sections suivantes :****a) Décrivez brièvement (en quelques phrases) votre intérêt ou l’intérêt du demandeur pour cette initiative ainsi que les informations uniques que vous apporterez ou le demandeur apportera.****b) Fournissez des renseignements sur le demandeur et démontrez comment celui-ci mènera les activités admissibles énumérées à la section 6 ci-dessous**. |

# Renseignements administratifs

|  |
| --- |
| **a) Partenariats**Soumettez-vous cette demande en partenariat avec d’autres groupes ou organisations afin de maximiser l’utilisation des ressources?**[ ]  Oui [ ]  Non** **Dans l’affirmative, décrivez le partenariat et les organismes ou groupes qui en font partie**.**b) Renseignements sur d’autres sources de financement gouvernemental**i. Le Programme comporte une « limite de cumul », c’est-à-dire un montant maximal permis de financement combiné provenant des gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et municipaux pour la participation. Le financement combiné des gouvernements à un bénéficiaire pour toute activité admissible ne peut dépasser 100 % des dépenses admissibles. Les renseignements fournis par un candidat retenu dans la demande et dans les rapports financiers détaillés servent à vérifier que la demande de financement et le rapport financier détaillé respectent cette limite de cumul. Si la limite de cumul est dépassée, le ministère ou l’organisme fédéral responsable ajustera son niveau de contribution et, au besoin, demandera un remboursement afin que la limite de cumul ne soit pas dépassée.Avez-vous, vous-même ou votre groupe ou organisation, demandé des fonds à une autre source gouvernementale pour participer à cette activité de mobilisation de l’Agence?1. Votre groupe ou organisme a-t-il fait des demandes d’aide financière gouvernementale ailleurs dans le but de participer à ce processus de mobilisation?**[ ]  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 initiatives?**[ ]  Oui [ ]  Non Dans l’affirmative, veuillez fournir le titre du ou des projets**.
 |

# Activités et dépenses

**Activités admissibles :**

* Examiner le document de travail et la version provisoire des ententes de collaboration provinciales et fournir des observations à leur sujet ;
* Participer à des réunions.

À l’aide du tableau ci-dessous, indiquez votre demande de financement et expliquez comment vous prévoyez utiliser le financement demandé. (Se reporter à [l’Annexe A](#_Annexe_A_–) pour obtenir des renseignements sur chaque [catégorie de dépenses](#_Description_des_catégories).)

|  |
| --- |
| **Montant maximum disponible : 2 000 $** |
| **Catégorie de dépenses** | **Détails** | **Demande d’aide financière** |
| **Frais de préparation de rapports** | Frais administratifs : Fournitures de bureau : Frais de téléphone : Location de bureaux / salles de réunion (doit être externe aux installations existantes du demandeur) :Collecte / distribution locale de l’information :Publicité / promotion dans les médias généraux : | $ |
| **Salaires du personnel** | Titre/nom de l’employé :Taux journalier/horaire : Temps nécessaire pour les activités : | $ |
| **Services juridiques/professionnels** | Nom/société du professionnel :Taux journalier ou horaire :Temps nécessaire pour les activités : | $ |
| **Frais de déplacement** | Nom du voyageur :Objet du déplacement :Détail des frais de déplacement, y compris les points de départ et de destination, le mode de transport, le nombre de kilomètres parcourus, le nombre de jours de déplacement ainsi que le tarif d’hébergement par nuit : |  |
| **Total *(le financement demandé ne peut pas dépasser 2 000 $)*** | $ |

# Attestation

Par la présente, j’atteste/nous attestons que l’information fournie dans la demande ci-jointe du Programme de dialogue sur les politiques (la demande) et dans toute la documentation à l’appui est véridique, exacte et exhaustive. 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/nous attestons que l’information jointe à cette demande est exacte au meilleur de ma/notre connaissance.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prénom** | **Nom** | **Titre** | **Date : (AAAAMMJJ)** |

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

|  |
| --- |
| **Table des matières**[Description des catégories de dépenses 5](#_Toc207025157)[1. Frais de préparation de rapports 5](#_Toc207025158)[1.1. Salaires du personnel 5](#_Toc207025159)[1.2. Frais administratifs, d’achat de fournitures de bureaux, de communications téléphoniques 6](#_Toc207025160)[1.3. Location de bureaux et de salles de réunions 6](#_Toc207025161)[1.4. Cueillette et diffusion d’information (exclusion faite de la publicité et de la promotion dans les médias) 6](#_Toc207025162)[1.5. Publicité et promotion générales dans les médias 6](#_Toc207025163)[1.6. Autres dépenses 7](#_Toc207025164)[2. Services professionnels 7](#_Toc207025165)[2.1. Honoraires professionnels 7](#_Toc207025166)[2.2. Frais juridiques 7](#_Toc207025167)[3. Frais de déplacement 7](#_Toc207025168)[4. Honoraires des aînés et offrandes cérémonielles 7](#_Toc207025169) |

### 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;

* 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 ce processus de mobilisation. La personne ne peut pas recevoir d’autre salaire ou revenu direct pendant la période où une aide salariale est demandée à l’Agence.

**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 ce processus de mobilisation. 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 ce processus de mobilisation. 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 ce processus de mobilisation.

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 ce processus de mobilisation, 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 ce processus de mobilisation, 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 ce processus de mobilisation, 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 ce processus de mobilisation.

Les frais de fonctionnement et d’entretien qui ne sont pas liés à la participation de votre organisme ou collectivité autochtone à ce processus de mobilisation, 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. 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 ce processus de mobilisation 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 ce processus de mobilisation.

##### 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 ce processus de mobilisation (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 à ce processus de mobilisation 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 ce processus de mobilisation 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 ce processus de mobilisation, 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 ce processus de mobilisation.

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

#### 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 ce processus de mobilisation.

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

##### 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 ce processus de mobilisation.

Indiquez le nom du conseiller juridique ou du cabinet juridique, la nature du travail accompli ainsi que son utilité pour ce processus de mobilisation.

#### 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 ce processus de mobilisation. 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 ce processus de mobilisation. 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 ce processus de mobilisation.

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 ce processus de mobilisation.

## Annexe B – Liste de vérification pour remplir le formulaire de demande d’aide financière

[ ]  La demande complète est présentée à la date de clôture, ou avant.

[ ]  La section 2 (Demandeur) est complète.

[ ]  Une option de la section 3 (Type de demandeur et information sur le demandeur) est choisie.

[ ]  La section 4 (Critères d’admissibilité) est complète.

[ ]  La section 5 (Renseignements administratifs) est complète.

[ ]  La section 6 (Activités et dépenses) est complète en indiquant l’aide financière demandée et en précisant les activités pour lesquelles l’aide financière sera dépensée.

[ ]  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, taux de salaire, nombre d’heures).

[ ]  La section 7 (Attestation) est complète.

|  |
| --- |
| Envoyez votre demande par courriel à : fp-paf@iaac-aeic.gc.ca |

**Envoyez-nous votre demande et les documents à l’appui éventuels par l’un des moyens suivants :**

* Par courriel : PFP.PAFP@ceaa-acee.gc.ca
* Par télécopie : 613-948-9172
* Par la poste à : Programme d’aide financière aux participants

Agence canadienne d’évaluation environnementale

160, rue Elgin, 22e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H3

**Envoyez-nous votre demande et les documents à l’appui éventuels par l’un des moyens suivants :**

* Par courriel : PFP.PAFP@ceaa-acee.gc.ca
* Par télécopie : 613-948-9172
* Par la poste à : Programme d’aide financière aux participants

Agence canadienne d’évaluation environnementale

160, rue Elgin, 22e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H3