

# Guide de présentation d'une demande au Fonds pour la participation des Autochtones

## Aperçu du volet Information et développement des relations

### Ce qu'il faut savoir avant de présenter une demande

Avant de présenter votre demande au Fonds pour la participation des Autochtones (FPA), veuillez lire le guide du volet Information et développement des relations en entier.

Pour poser des questions sur les lignes directrices du programme, vous adresser au :

Coordonnateur des paiements de transfert  
Division des services stratégiques  
Division des mines et des minéraux  
Ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines  
933, chemin du lac Ramsey, étage B6  
Sudbury (Ontario) P3E 6B5  
705 670-5826  
Sans frais : 1 888 415-9845, poste 5826  
(Courriel) [aboriginalparticipationfund@ontario.ca](mailto:aboriginalparticipationfund@ontario.ca)

### **Paiements de transfert Ontario (PTO) – Comment s'inscrire**

Les candidats qui utilisent PTO (anciennement Subventions Ontario) pour la première fois doivent [créer un compte ONE-key](#) au moins trois semaines avant la date limite de présentation de la demande au FPA. Si un candidat a déjà présenté une demande de financement pour d'autres programmes par l'entremise de PTO, il n'a pas à créer un nouveau compte ONE-key.

**Les questions techniques relatives à PTO** peuvent être envoyées au Service à la clientèle à : (Courriel) [TPONCC@ontario.ca](mailto:TPONCC@ontario.ca) ou par téléphone au (416) 325-6691 ou au 1-855-216-3090, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (heure de l'Est).

Étant donné que les candidats doivent avoir un compte auprès de PTO pour accéder aux demandes du FPA, la majorité des renseignements demandés dans les premières sections du formulaire de demande (par exemple, l'adresse, les coordonnées, etc.) seront déjà entrés automatiquement par le système à partir des données fournies au moment de la création du compte.

Veuillez noter que chaque compte ONE-key est attribué à une personne et non à une organisation. Si une personne de votre organisation possède déjà un compte au titre d'un autre programme de subventions, mais que vous êtes le seul à présenter une nouvelle demande, un nouveau compte devra être créé.

Une fois que vous avez commencé à remplir la demande, vous pouvez l'enregistrer et y revenir plus tard ou la télécharger dans votre ordinateur. Veuillez consulter le site [Web de Paiements de transfert Ontario](#) pour obtenir des instructions sur la façon d'envoyer la demande.

## Table des matières

1. Introduction .....	3
2. À propos du volet Information et développement des relations .....	4
3. Qui est admissible?.....	4
4. Quelles sont les dépenses admissibles? .....	5
5. Quelles sont les dépenses non admissibles? .....	6
6. Comment ce financement est-il attribué? .....	6
7. À propos du formulaire et du processus de demande .....	6
8. Critères d'évaluation.....	12
9. Date limite de soumission et liste de vérification .....	12
10. Obligations du bénéficiaire .....	13
11. Avis de non-responsabilité .....	13
Annexe A : Lignes directrices relatives aux coûts raisonnables.....	15

## 1. Introduction

La présente section donne un aperçu des objectifs du Fonds pour la participation des Autochtones (FPA) et des divers volets de financement.

### **Contexte :**

Le ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines (MEDNM) a créé un fonds dont l'objectif est de favoriser la participation des collectivités et des organisations autochtones aux processus de réglementation, en vertu de la *Loi sur les mines*, ainsi qu'aux activités de développement économique liées à l'exploration et à l'exploitation minières.

Le processus de demande de financement du FPA veillera à ce que l'Ontario attribue du financement aux collectivités de manière équitable, transparente et efficace. Ce fonds est l'un des nombreux programmes et des nombreuses initiatives qu'offre la Division des mines et des minéraux pour favoriser chez les collectivités autochtones une participation, un engagement et une meilleure compréhension du secteur minier et du système de réglementation connexe du MEDNM. Le Ministère souhaite offrir des programmes variés qui aideront les collectivités à mieux comprendre les rôles et les objectifs de chacun dans le processus de réglementation.

### **Volets et objectifs :**

Le FPA est composé des trois volets de financement suivants :

#### **Financement des postes de conseiller en exploitation des minéraux et soutien :**

Ce volet fournira aux collectivités et aux organisations autochtones admissibles (par exemple, les conseils tribaux) des ressources supplémentaires qui leur permettront d'examiner les plans d'exploration, les demandes de permis d'exploration, les plans de fermeture et les modifications aux plans de fermeture. Aussi, il aidera les collectivités et les organisations autochtones à participer efficacement aux processus de réglementation qui concernent le projet, en vertu de la *Loi sur les mines*. Ce volet permettra également aux collectivités et aux organisations autochtones d'obtenir des ressources supplémentaires leur permettant d'accroître leurs connaissances et leur compréhension relativement à la séquence minière, aux activités minières et à un ensemble de possibilités économiques découlant de l'exploitation des minéraux.

#### **Cartographie des valeurs et projets connexes :**

Ce volet soutiendra les projets qui mettent l'accent, par exemple, sur l'établissement des valeurs entre les collectivités autochtones, ainsi que tout projet connexe. Il renforcera du même coup la capacité des collectivités à participer efficacement au processus de réponse aux demandes d'information dans le cadre des consultations menées en vertu de la *Loi sur les mines*.

#### **Information et développement des relations :**

Ce volet aidera les collectivités et les organisations autochtones à mieux comprendre les processus d'exploration et d'exploitation minières, et favorisera le développement de relations entre les collectivités autochtones, l'industrie et le gouvernement.

## 2. À propos du volet Information et développement des relations

Le financement offert dans le cadre de ce volet soutient des projets qui permettent aux collectivités et aux organisations autochtones de :

- participer à une variété de séances d'information visant à approfondir leurs connaissances sur le secteur minier et sa réglementation;
- participer à des activités de développement des relations avec les promoteurs de l'industrie, le gouvernement ou d'autres collectivités autochtones, notamment par la tenue de séances d'information et par une facilitation directe, afin d'accroître la participation des Autochtones dans le secteur minier.

Le Ministère accepte une variété de projets, définis par le candidat, qui répondent aux objectifs de volet et qui ne seraient pas financés de façon plus appropriée par d'autres volets du Fonds pour la participation des Autochtones. Voici des exemples de projets admissibles dans le cadre du présent volet :

- une participation à des conférences, à des séminaires et à des ateliers portant sur le secteur minier pour approfondir les connaissances et accroître la capacité de s'engager ou d'interagir avec les promoteurs de l'industrie;
- des ateliers de sensibilisation de la collectivité relativement aux activités d'exploration et d'exploitation minières;
- des réunions techniques qui concernent le secteur minier;
- des possibilités de développement des relations dans le secteur de l'exploitation minière avec les collectivités autochtones, l'industrie et le gouvernement, y compris du soutien pour la gestion des enjeux.

Lors de l'élaboration de propositions de projet au titre de ce volet, les candidats sont invités à lire le présent guide en entier pour connaître non seulement les objectifs du volet, mais aussi les coûts admissibles et non admissibles. Les candidats doivent également communiquer avec le coordonnateur des paiements de transfert, l'un des conseillers en exploration minière et en exploitation des minéraux ou l'un des conseillers principaux du Ministère pour obtenir des conseils sur la façon de remplir la demande et pour déterminer le volet approprié pour le projet proposé.

## 3. Qui est admissible?

Du soutien financier pour les projets est offert aux collectivités ou aux organisations autochtones de l'Ontario. Les candidats admissibles qui ont cerné un besoin d'établir des relations avec d'autres collectivités autochtones, les promoteurs de l'industrie et le gouvernement à l'égard de l'exploration et de l'exploitation minières peuvent être :

- **Des demandeurs seuls** : Des collectivités autochtones situées dans des régions où les activités d'exploitation minières sont intenses;

### OU

- **Des codemandeurs** : Deux ou plusieurs collectivités autochtones situées dans des régions où il y a un taux élevé d'activité d'exploration et d'exploitation minières, ou des organisations autochtones, comme un conseil tribal ou un

organisme de développement économique, le cas échéant, qui représente les collectivités situées dans les zones où il y a un taux élevé d'activité d'exploration et d'exploitation minières.

- Les communautés ou organismes autochtones qui font une demande au nom de plus d'une communauté doivent présenter une résolution du conseil de bande à l'appui de la demande de la part chaque communauté indiquée sur la demande.

#### 4. Quelles sont les dépenses admissibles?

- Les salaires et les charges sociales obligatoires de l'employeur (voir l'annexe A pour connaître les échelles salariales raisonnables).
- Les frais de conférence, de séminaire ou d'atelier, et les frais de déplacement (voir ci-après) des membres de la collectivité préétablis. Les sujets doivent être liés à l'exploration et à l'exploitation minières et peuvent comprendre, par exemple, l'exploitation minière, les droits ancestraux ou issus de traités, le territoire partagé et les répercussions éventuelles, ou peuvent prendre la forme d'une formation sur l'élaboration d'ententes avec les partenaires de l'industrie.
- Les honoraires des professionnels, des conseillers ou des techniciens pour leur expertise technique, si nécessaire, comme un gestionnaire de projet ou un tout autre expert technique spécialisé en développement et en gestion du projet proposé.
- Les frais de déplacement pour des activités directement liées au projet proposé qui répondent aux exigences de la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de l'Ontario*.
- Les honoraires aux aînés qui participent à des réunions ou qui transmettent leurs connaissances (par exemple, à propos des sites culturels, leurs connaissances sacrées) ou pour des cérémonies ou des événements culturels, si nécessaire.
- Les coûts associés à des réunions, à des présentations et à des ateliers liés aux projets proposés, tels que des matériaux d'impression, des frais de location ou d'autres dépenses connexes raisonnables.
- L'achat ou la location d'équipement lié à la mise sur pied de projets, tel que du matériel de bureau (par exemple, des bureaux, des chaises, des imprimantes, des ordinateurs, des logiciels, des enregistreurs, etc.).
- Les coûts liés à l'administration (voir l'annexe A), comme la location d'espace de bureau ou d'équipement, les services publics, les frais de téléphone, de télécopie, de réseau, d'affranchissement, de courrier et de photocopie, les frais de service de l'institution financière et les fournitures de bureau (seule une petite partie des coûts peut être affectée à cette catégorie de dépenses).
- D'autres coûts qui ne figurent pas sur cette liste, mais qui soutiennent le candidat dans la réalisation des activités du plan de travail proposé, pourraient être examinés au cas par cas, et la décision d'admettre ou non ces coûts est laissée à la discrétion du Ministère.

## 5. Quelles sont les dépenses non admissibles?

- Toute proposition qui ne respecte pas les paramètres des objectifs du volet de programme.
- Les coûts liés à toute initiative qui est déjà entièrement financée par d'autres sources, y compris les coûts et les contributions du promoteur pour le projet, dont les contributions en nature.
- Les coûts liés aux initiatives qui ne respectent pas les objectifs du volet ou qui ne sont pas liées à l'exploration ou à l'exploitation minières.
- Les coûts liés à la négociation d'accords économiques à tout stade de l'exploration et de l'exploitation minières.
- Les salaires ou les honoraires de personnes qui reçoivent déjà un salaire du candidat pour d'autres fonctions.
- Les coûts d'immobilisation.
- Les coûts de développement des affaires.
- Les frais liés à des initiatives de consultation et d'engagement du gouvernement du Canada ou les frais liés aux activités de consultation ou d'engagement d'autres provinces du Canada.
- Les dépenses de recherches menées dans le but de présenter des revendications territoriales ou dans le cadre d'un litige.

## 6. Comment ce financement est-il attribué?

Le Ministère reconnaît que les demandes de financement peuvent varier en fonction de l'étendue et de l'ampleur des projets, ainsi que de la durée proposée. Par conséquent, les candidats sont encouragés à être aussi précis que possible dans leur demande et à élaborer un plan de travail et un budget solides afin d'aider le Ministère à comprendre pourquoi ce montant de financement précis est demandé et comment les fonds seront utilisés.

Le montant total que les candidats retenus reçoivent est laissé à la discrétion du Ministère et sera fonction de la demande et des modifications apportées au cours de la négociation d'un accord de contribution relatif aux paiements de transfert. Les bénéficiaires auront droit à un pourcentage du montant total octroyé à la signature de l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert et le montant exact sera déterminé au moment des négociations. Par la suite, le solde du montant total octroyé sera versé selon le calendrier des paiements figurant dans l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert et en fonction des activités entreprises et des dépenses engagées. Cela vaut pour les projets échelonnés sur plusieurs années ou sur une seule année.

## 7. À propos du formulaire et du processus de demande

La présente section contient des renseignements supplémentaires sur la façon de remplir le formulaire de demande. Elle fournit également des détails sur le traitement des demandes.

## Comment remplir le formulaire de demande

Les candidats sont invités à lire attentivement la présente section puisque les renseignements qu'elle contient les aideront à remplir le formulaire de demande.

## Conseils généraux à propos des questions du formulaire

Le Ministère encourage les candidats à être aussi précis que possible dans leurs réponses. Voici quelques conseils à suivre :

- 1) **Tenez compte des objectifs du volet du programme** : Assurez-vous que les réponses fournies sont liées aux objectifs du volet et que votre projet proposé vise clairement à soutenir l'un ou l'autre des groupes d'aspects suivants :
  - des possibilités d'approfondir les connaissances, de la formation ou des séances d'information liées au secteur minier et à sa réglementation;
  - des possibilités de développer et de renforcer les relations avec l'industrie, d'autres collectivités autochtones et le gouvernement.
- 2) **Donnez des exemples lorsque cela est possible ou approprié** : Le candidat peut vouloir fournir des exemples pour faire valoir son point de vue et compléter ses réponses. Soyez précis et assurez-vous que les exemples choisis reflètent les objectifs du sous-volet et les renseignements que recherche le ministère.
- 3) **Décrivez les plans à long terme, les buts et les objectifs là où c'est possible ou approprié de le faire** : Les candidats sont encouragés à être aussi précis que possible et à utiliser des outils, des ressources, différents types de support, des exemples et tout autre document qui les aideront à fournir suffisamment de détails et ainsi à soumettre une réponse solide. Expliquez comment ce financement permettra d'approfondir les connaissances sur le secteur minier et les processus de réglementation du Ministère, ou comment il permettra de développer des relations avec l'industrie, le gouvernement et d'autres collectivités autochtones.

## Indications pour répondre aux questions de la demande

Afin de vous permettre de planifier vos réponses, le nombre maximum de caractères pour chacune des questions. **Les espaces et la ponctuation sont compris dans le nombre maximum de caractères indiqué.**

Dès qu'une demande est présentée par l'entremise de Paiements de transfert Ontario, un courriel est envoyé au candidat principal pour confirmer la réception de la demande. Il incombe au candidat de s'assurer que la demande a été soumise avec succès. Assurez-vous que ce courriel de confirmation ne se trouve pas dans votre dossier de courrier indésirable.

De nombreuses questions vous permettent d'ajouter des lignes en cliquant sur le signe « + », et ainsi de saisir des renseignements supplémentaires. De même, vous pouvez supprimer une ligne en cliquant sur le signe « X ».

## Sections A à C – Informations sur l'organisation, adresse et coordonnées de la personne-ressource

- Ces sections sont expliquées directement dans le formulaire de demande. Les sections A et B sont déjà remplies, alors pour modifier des informations, veuillez faire parvenir une demande d'aide par l'entremise de Paiements de transfert Ontario.

**Section E – Information sur le versement de la subvention**

- Cette section est expliquée directement dans le formulaire de demande.

**Section F – Renseignements sur la personne-ressource de la demande**

- Veuillez saisir le nom de la personne qui s'occupera du dossier du Fonds pour la participation des Autochtones et le nom de la principale personne-ressource, si ce n'est pas la même personne.

**Section G2 – Renseignements sur le projet**

- Les candidats doivent répondre à toutes les questions de cette section, sauf indication contraire.

**Question 1 – Décrivez votre projet en détail et indiquez ses liens avec les objectifs du volet. Abordez toutes les exigences précisées dans les lignes directrices du programme. (4 900 caractères maximum)**

- Les candidats doivent fournir autant de détails que possible, et expliquer en quoi consiste leur projet et ce qu'il permettra d'accomplir. Il est important de définir clairement l'objectif ou le but du projet

**Question 2 – Veuillez énoncer et décrire les activités que vous réaliserez dans le cadre de votre projet et pour quelles raisons. (4 900 caractères maximum)**

- Quels types d'activités de projet seront réalisés? Pourquoi ces activités sont-elles importantes au succès du projet?
- Si le candidat présente une demande de financement pluriannuelle, quelles activités seront réalisées pour chaque année de financement? De quelle façon les activités réalisées au cours des années de financement subséquentes tireront-elles parti des activités menées et réalisées dans la première année, la deuxième année, et ainsi de suite?
- Les activités décrites dans votre réponse à la présente question devraient également être décrites le plan de travail.

**Question 3 – Veuillez décrire les résultats que votre collectivité espère obtenir par la réalisation du projet proposé.**

- Tous les candidats doivent répondre à cette question.
- Expliquez les principaux objectifs et résultats que ce projet permettra d'atteindre, par exemple :
  - Est-ce que ce projet permettra d'accroître les connaissances et de renforcer les capacités de la collectivité?
  - Est-ce que ce projet favorisera une participation accrue aux processus de réglementation menés en vertu de la *Loi sur les mines*?

**Question 4 – Décrivez comment votre collectivité ou votre organisation assurera le succès de ce projet, et de quelle façon les connaissances ou les compétences acquises serviront à l'ensemble de la collectivité. (4 900 caractères maximum)**

- Pour répondre à cette question, les candidats devraient se poser les questions suivantes :
  - Quelles ressources utiliseront-ils, le cas échéant? (Par exemple, feront-ils appel à l'expertise des membres de la collectivité?)



- Quelles sont les compétences ou les connaissances nécessaires – pourront-ils les trouver au sein de la collectivité ou de l'organisation ou devront-ils faire appel à des sous-traitants?
- Comment s'effectuera l'échange des connaissances et des compétences acquises avec d'autres membres de la collectivité?

**Question 5 – S'agit-il d'un nouveau projet ou de la suite d'un projet pour lequel le Ministère a déjà attribué du financement?**

**Question 6 – S'il s'agit de la suite d'un projet pour lequel le Ministère a déjà attribué du financement, veuillez décrire la façon dont un nouveau financement assurerait la continuité des résultats obtenus précédents.**

**Question 7 – Avez-vous demandé ou reçu des fonds d'autres sources, y compris d'autres ministères de l'Ontario ou le gouvernement fédéral, pour offrir des séances d'information sur l'exploration et l'exploitation minières ou pour réaliser des activités de développement des relations?**

**Question 8 – Dans l'affirmative, veuillez énumérer les types pertinents de financement demandé et reçu. (4 900 caractères maximum)**

Applicants should give consideration to how this project differs from previously funded projects, and how any ministry funding to enhance previous work will be utilized to support educational or relationship-building opportunities.

#### **Pièce jointe – Plan de travail**

Le plan de travail a été conçu pour donner au Ministère une idée claire de la façon dont le candidat exécute les activités décrites aux questions 1 à 4. Le plan de travail devrait démontrer comment les principaux objectifs établis dans les questions seront atteints et définir des jalons clairs relativement à la réalisation des phases du projet. Le Ministère reconnaît que les projets proposés au titre du présent volet peuvent être uniques, et que les activités figurant dans le plan de travail seront différentes selon le candidat et le projet. Des exemples d'activités du plan de travail sont fournis un peu plus loin, toutefois, les candidats sont invités à examiner, pour chaque étape de leur projet, la façon dont ils vont réaliser les activités, les personnes qu'ils devront mobiliser ou embaucher, les jalons clés du projet et la façon de présenter ce processus dans le plan de travail. Pour vous aider à remplir cette section, veuillez communiquer avec un conseiller en exploration minière et en exploitation des minéraux ou un agent principal de liaison avec les Autochtones.

*Remarque* : Les candidats sont tenus de joindre un plan de travail pour chaque année pour laquelle ils demandent du financement (par exemple, si la demande de financement est pour une période de trois ans, trois plans de travail doivent être soumis, par contre, si une seule demande est soumise, un seul plan de travail est requis).

Les définitions suivantes visent à orienter les candidats pendant l'élaboration de leur plan de projet :

**Jalons clés**

- Les jalons clés sont des tâches ou des échéanciers qui encadrent la réalisation de certains aspects d'un projet. Un jalon est défini avec moins de précision qu'une activité, mais peut représenter un résultat souhaité. Par exemple, un jalon pourrait être l'élaboration d'un plan de projet ou d'un cadre de référence, une participation à une conférence, la création d'une base de données, etc.

**Activités**

- Les activités sont des tâches précises qui vous maintiennent sur la bonne voie pour atteindre vos objectifs ou franchir les jalons. Elles précisent ce qui doit être accompli et à quel moment précis. Par exemple, si vous souhaitez offrir une formation sur le système d'information géographique (SIG) à un groupe de membres de la collectivité, les activités pourraient comprendre les suivantes : 1) présenter une demande de propositions aux formateurs du SIG, 2) sélectionner un formateur du SIG en fonction des propositions reçues, 2) rédiger le contrat et les conditions de service, 3) planifier des séances de formation avec les membres de la collectivité et 4) tenir une réunion avec la collectivité pour échanger de l'information sur les compétences acquises et l'information obtenue, etc.

**Indicateurs de rendement**

- Veuillez indiquer S.O. (« sans objet ») dans la colonne des indicateurs de rendement puisque cet aspect de Paiements de transfert Ontario ne servira pas pour ce type de demande.

**Section H2 – Renseignements financiers sur le projet**

La demande de financement doit comprendre un budget fondé sur les coûts associés au plan de travail du candidat

Un exemple de budget est fourni au tableau 1. Tous les champs indiqués dans le tableau 1 doivent être remplis par le candidat. Notez que l'année 1 est fournie uniquement à titre d'exemple, et que pour soumettre une demande de financement de trois ans, vous devez produire un budget pour chaque année de financement. Le candidat n'est pas tenu de connaître les détails pour chaque catégorie de dépenses pour le moment, mais il doit indiquer des dépenses raisonnables qui pourraient être nécessaires au cours d'un exercice. Assurez-vous de suivre les étapes suivantes :

- énumérez toutes les dépenses dans les sections appropriées (par exemple, les dépenses de dotation en personnel, les dépenses administratives, les dépenses liées à la sensibilisation de la collectivité, etc.);
- indiquez le montant total prévu et détaillez toutes les dépenses prévues pour le poste de CEM pour chacune des années;
- fournissez une image d'ensemble du coût annuel total associé à des possibilités de formation, à la sensibilisation de la collectivité, à des possibilités d'éducation, aux frais de réunion et à d'autres dépenses connexes;
- consultez l'annexe A pour avoir une idée des coûts raisonnables, des catégories de dépenses et des dépenses admissibles et non admissibles.

Tableau 1 : Exemple de budget

Dépenses du projet	Dépenses admissibles?	Type de recette (provenant du demandeur et d'autres sources)	Sources des recettes	Montant	Total des dépenses	
X Vol aller-retour (2 personnes à 900 \$ le billet, de Thunder Bay à Toronto)	<input type="checkbox"/>	Recettes en espèces confirmées			1 800,00\$	+
		Recettes en espèces anticipées				
		Recettes en nature confirmées				
		Recettes en nature anticipées				
		Financement demandé à ce programme		1,800.00		
X Hébergement (2 chambres à 250 \$ la nuit, pour 3 nuits)	<input type="checkbox"/>	Recettes en espèces confirmées			1 500,00\$	+
		Recettes en espèces anticipées				
		Recettes en nature confirmées				
		Recettes en nature anticipées				
		Financement demandé à ce programme		1,500.00		
X Taxis (transport entre l'aéroport, l'hôtel et le site)	<input type="checkbox"/>	Recettes en espèces confirmées			200,00\$	+
		Recettes en espèces anticipées				
		Recettes en nature confirmées				
		Recettes en nature anticipées				
		Financement demandé à ce programme		200.00		
X Stationnement à l'aéroport (20 \$ par jour, pour 4 jours, une auto)	<input type="checkbox"/>	Recettes en espèces confirmées			80,00\$	+
		Recettes en espèces anticipées				
		Recettes en nature confirmées				
		Recettes en nature anticipées				
		Financement demandé à ce programme		80.00		
X Coût de l'inscription (2 participants, à 484,71 \$ par personne)	<input type="checkbox"/>	Recettes en espèces confirmées			969,42\$	+
		Recettes en espèces anticipées				
		Recettes en nature confirmées				
		Recettes en nature anticipées				
		Financement demandé à ce programme		969.42		
X Repas (40 \$ par jour, pour 4 jours et 2 personnes)	<input type="checkbox"/>	Recettes en espèces confirmées			320,00\$	+
		Recettes en espèces anticipées				
		Recettes en nature confirmées				
		Recettes en nature anticipées				
		Financement demandé à ce programme		320.00		
Total des dépenses du projet		Recettes en espèces confirmées			4 869,42\$	
		Recettes en espèces anticipées				
		Recettes en nature confirmées				
		Recettes en nature anticipées				
		Financement demandé à ce programme		4 869,42\$		

## 8. Critères d'évaluation

Le MEDNM examinera les demandes et prendra en considération les candidats qui répondent aux critères d'admissibilité de base (voir la section « Qui est admissible? »).

Les critères d'évaluation utilisés pour examiner les demandes sont pondérés comme suit :

- 1) **Profil du candidat (30 %)** : Le MEDNM évaluera également le niveau d'activité d'exploration et d'exploitation minières (par exemple, le nombre de claims jalonnés au cours de la dernière année, etc.). Le Ministère prendra en considération tout financement reçu par le passé du MEDNM ou d'autres sources du gouvernement de l'Ontario, et le fait que le projet proposé constituerait la suite d'un projet déjà financé par le Ministère.
- 2) **Objectifs du volet et plan de travail proposé (50 %)** : Les candidats devront démontrer de quelle façon ils atteindront les objectifs du volet en répondant aux questions pertinentes énoncées à la section 7. Les candidats devront également produire un plan de travail proposé détaillé comprenant les activités du CEM pour chaque année de financement.
- 3) **Proposition de budget (20 %)** : Les candidats devront présenter une proposition de budget qui est raisonnable et qui est fondée sur les activités prévues et les lignes directrices relatives aux coûts définies à l'annexe A.

Les demandes seront évaluées par un jury composé d'examineurs internes du Ministère. Les critères d'évaluation décrits dans le présent guide seront appliqués à toutes les demandes. Aussi, le financement sera accordé à la discrétion du Ministère.

Le Ministère réalisera également une évaluation des risques et une évaluation financière de tous les candidats pour confirmer qu'ils ont la capacité de gérer un poste de CEM.

Notez que la satisfaction des critères d'évaluation ne garantit en rien l'octroi de financement ou d'un montant de financement particulier.

## 9. Date limite de soumission et liste de vérification

Les demandes peuvent être soumises à tout moment au cours de l'exercice (à savoir du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars). Veuillez communiquer avec le coordonnateur des paiements de transfert, un conseiller en exploration minérale et en développement ou un conseiller principal pour confirmer que les fonds du volet ne sont pas épuisés et que le volet est toujours ouvert aux candidatures.

Avant de finaliser votre demande, assurez-vous d'avoir :

- examiné le présent guide en entier;
- consulté le coordonnateur des paiements de transfert, un conseiller principal ou un conseiller en exploration minière et en exploitation des minéraux du MEDNM, si vous avez des questions;

- rempli le formulaire de demande et soumis les informations ou les pièces justificatives requises le cas échéant.

## 10. Obligations du bénéficiaire

Les candidats retenus devront :

- signer un accord de contribution relatif aux paiements de transfert avec le Ministère, dans lequel sont énoncées les modalités relatives à la réception des fonds;
- souscrire une assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins deux millions de dollars et ajouter « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre du Développement du Nord et des Mines » à titre d'assurée supplémentaire avant que puisse être signé l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert;
- rendre compte au Ministère dans les délais prévus, comme indiqué dans l'accord de contribution relatif aux paiements de transfert, et en utilisant le formulaire de rapport du Ministère;
- permettre au Ministère de vérifier les renseignements fournis (à la discrétion du Ministère) pour s'assurer qu'ils sont complets et exacts, et que les fonds ont été utilisés aux fins prévues;
- convenir que si les fonds n'ont pas été utilisés, ou ne le seront pas, aux fins prévues, parce que les services indiqués n'ont pas été fournis ou que les résultats escomptés n'ont pas été atteints, le Ministère a le droit de recouvrer, à une date ultérieure, les fonds transférés au bénéficiaire;
- obtenir l'approbation du Ministère pour tout changement apporté au projet proposé (une fois le financement approuvé).

Les candidats doivent également savoir que le Ministère est assujéti aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F. 31, telle que modifiée de temps à autre, et que toute information fournie au Ministère relativement à leur demande est susceptible d'être divulguée conformément aux exigences de cette loi.

## 11. Avis de non-responsabilité

Le Ministère ne peut pas garantir du financement à tous les candidats. Il ne peut pas non plus assurer aux candidats retenus qu'ils recevront l'intégralité du montant sollicité. Le Ministère se réserve le droit, à sa seule discrétion, de financer ou de ne pas financer un projet ou un programme particulier pour lequel une demande a été présentée.

De plus, les candidats doivent savoir que la satisfaction des critères d'évaluation énoncés dans les lignes directrices du sous-volet ne garantit en rien l'octroi de financement ou d'un montant en particulier. Le financement est fonction de la disponibilité des fonds, de l'étude de la demande par le Ministère et de la signature d'un accord de contribution relatif aux paiements de transfert par le bénéficiaire. Les fonds reçus au cours d'une année de financement donnée doivent être consacrés à des

activités admissibles réalisées au cours de l'année de financement indiquée dans le budget qui sera annexée à l'accord.

L'attribution d'une aide financière au titre du FPA ne constitue pas une reconnaissance par le gouvernement de l'Ontario d'un collectif autochtone ou d'un collectif ayant des droits issus de traités, ni de certains droits des Autochtones ou de droits ancestraux ou issus de traités protégés par la Constitution. Elle n'indique pas non plus que le gouvernement a le devoir ou l'obligation d'embaucher un candidat pour qu'il réalise certaines activités de consultation.

**Annexe A : Lignes directrices relatives aux coûts raisonnables**

Lignes budgétaires typiques	% raisonnable de la fourchette du budget	Dépenses typiques et coûts approximatifs
Salaires et traitements	de 50 % à 60 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niveau 1 (moins d'expérience/expérience technique) poste de CEM : de 22,13 \$ à 25,11 \$ de l'heure ou 52 229 \$ par année.</li> <li>Niveau 2 (plus d'expérience/expérience technique) poste de CEM : de 27,48 \$ à 29,00 \$ de l'heure ou 60 320 \$ par année.</li> </ul>
Charges sociales obligatoires de l'employeur	de 8 % à 12 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>La contribution de l'employeur à l'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada et à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) : de 9 140,00 \$ à 10 556,00 \$ (maximum de 17,5 % du salaire).</li> </ul>
Formation	de 5 % à 10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ateliers de formation et conférences – les coûts varient selon le sujet et le mode de prestation (par exemple, les coûts associés à la participation à la conférence de l'Association canadienne des prospecteurs et des entrepreneurs, maximum de 5 000 \$ par personne)</li> </ul>
Voyage, repas et hébergement <sup>1</sup>	de 5 % à 25 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nourriture : 40,00 \$ par jour.</li> <li>Voyage communautaire ou pour une réunion, une conférence ou une formation (billets d'avion, taxi ou essence)</li> </ul>
Réunion et dépenses connexes	de 5 % à 25 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honoraires – 500 \$ par jour ou 250 \$ par demi-journée</li> <li>Location d'un local – de 350 \$ à 850 \$ par jour</li> <li>Nourriture et rafraîchissements – varie selon les cas</li> </ul>
Installations, équipements, fournitures et autres frais	de 5 % à 10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matériel informatique et logiciels – de 800 \$ à 1 500 \$ (admissible la première année seulement).</li> <li>Bureau, mobilier de bureau et classeurs – de 2 000 \$ à 3 500 \$ (admissible la première année seulement).</li> <li>Équipement de sécurité personnelle – de 250 \$ à 500 \$ (selon les besoins)</li> <li>Appareil photo et GPS – de 600 \$ à 1 200 \$</li> </ul>
Services professionnels et frais	de 5 % à 15 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traduction – de 32,00 \$ à 41,15 \$ de l'heure</li> <li>Facilitateur – de 32,00 \$ à 41,15 \$ de l'heure</li> <li>Interprète – de 41,38 \$ à 82,76 \$ de l'heure</li> <li>Autres services techniques – varie selon le projet, et l'approbation préalable du MEDNM est requise.</li> <li>Services juridiques pour examiner l'entente de contribution relative aux paiements de transfert : de 200 \$ à 350 \$ de l'heure (maximum de 2 000 \$).</li> </ul>
<b>Total partiel</b>	<b>90 %</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jusqu'à 90 % du total du budget.</li> </ul>
Frais d'administration	Jusqu'à 10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jusqu'à 10 % du total partiel du budget.</li> </ul>
<b>Total (à ne pas dépasser)</b>	<b>100 %</b>	

<sup>1</sup> Consultez la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil de l'Ontario, 2017.

<https://www.ontario.ca/fr/document/directive-sur-les-frais-de-deplacement-de-repas-et-daccueil>