

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

## Aperçu du volet Cartographie des valeurs et projets connexes

### 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 Cartographie des valeurs et projets connexes.

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

Coordonnateur du financement  
Division des services stratégiques  
Division des mines et des minéraux  
Ministère 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)

### Subventions Ontario – Comment s'inscrire

Les candidats qui utilisent le Système de subventions de l'Ontario pour la première fois doivent créer un compte ONE-key au moins trois semaines avant la date limite de présentation du Fonds pour la participation des Autochtones (FPA). Si un candidat a déjà présenté une demande de financement pour d'autres programmes par l'entremise du Système de subventions de l'Ontario, il n'a pas à créer un nouveau compte One-key.

Les questions techniques relatives à Subventions Ontario peuvent être envoyées au Service à la clientèle à :  
(Courriel) [GrantsOntarioCS@Ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@Ontario.ca)  
ou par téléphone au 416 325-6691 ou au numéro sans frais 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 Subventions Ontario 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.

Veillez 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 en ligne dans le Système de subvention de l'Ontario, vous pouvez l'enregistrer et y revenir plus tard ou la télécharger dans votre ordinateur. Le guide intitulé Système de subventions de l'Ontario – Guide de référence des candidats indique comment enregistrer et envoyer une demande en ligne.

## Table des matières

1. Introduction.....	4
2. À propos du volet Cartographie des valeurs et projets connexes .....	5
3. Qui est admissible? .....	6
4. Quelles sont les dépenses admissibles? .....	6
5. Quelles sont les dépenses non admissibles? .....	7
6. Comment ce financement est-il attribué? .....	7
7. À propos du formulaire et du processus de demande .....	8
8. Critères d'évaluation.....	13
9. Date limite de soumission et liste de vérification .....	14
10. Obligations du bénéficiaire .....	14
11. Avis de non-responsabilité.....	15
12. Instructions relatives à l'utilisation de Subventions Ontario.....	15
Annexe A : Lignes directrices relatives aux coûts raisonnables .....	17

## 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 du Développement du Nord et des Mines (MDNM) 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 FPA s'harmonise avec les principales activités et priorités opérationnelles du Ministère, dont la stratégie d'exploitation des minéraux renouvelée, le Plan de croissance du Nord de l'Ontario et la Stratégie provinciale pour le développement économique des Autochtones renouvelée (dirigée par le ministère des Affaires autochtones). De plus, le FPA est administré en conformité avec la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert de l'Ontario.

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 MDNM. 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 Cartographie des valeurs et projets connexes**

Le financement offert dans le cadre de ce volet renforce la capacité des collectivités à participer à l'élaboration de réponses aux demandes d'information particulières dans le cadre des processus de réglementation menés en vertu de la *Loi sur les mines*. Les projets admissibles au titre du présent volet peuvent varier en fonction de la collectivité ou de l'organisation qui présente une demande, de leurs objectifs et de leurs besoins en matière de capacité. Voici des exemples de projets admissibles :

- **Savoir traditionnel et cartographie des valeurs :** Projet pouvant s'échelonner sur une ou plusieurs années. Les détails sont laissés à la discrétion du candidat et peuvent comprendre des fonds permettant la collecte de récits oraux, une formation sur le système d'information géographique (SIG) pour les participants au projet, la création de bases de données pour aider à consulter et à gérer les informations recueillies et d'autres activités connexes;
- **Solutions pour le territoire commun et questions liées au savoir traditionnel/valeurs :** Projet qui permet à deux ou plusieurs collectivités autochtones présentant une demande conjointe de résoudre les questions de territoire commun ou de savoir traditionnel/valeurs pour aider à faire la lumière sur les processus de consultation et de participation liés à l'exploration et à l'exploitation minières.

Le Ministère accepte également d'autres 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.

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 du financement, l'un des conseillers en exploration minière et en exploitation des minéraux ou l'un des agents principaux de liaison avec les Autochtones 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 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;
  - Des organisations autochtones (p. ex., des conseils tribaux ou des organisations de développement économique) qui représentent 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.

*Remarque :*

- Les candidats qui présentent une demande visant à poursuivre des projets liés aux territoires communs doivent présenter une demande conjointe.
- Le MDNM prendra contact avec la Direction du Grand Nord du ministère des Richesses naturelles et des Forêts (MRNF) sur les propositions reçues des collectivités du Grand Nord de l'Ontario.

### 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 honoraires des professionnels, des conseillers ou des techniciens pour leur expertise technique, si nécessaire, comme un gestionnaire de projet, un conseiller en système d'information géographique 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 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 décrivez comment ce financement contribuerait à renforcer les capacités des collectivités, et, par conséquent, favoriserait une participation efficace de leur part au processus de réponse aux demandes d'information dans le cadre des consultations menées en vertu de la *Loi sur les mines*.
- 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 aiderait à renforcer la capacité de consultation à long terme des collectivités et comment les informations recueillies ou obtenues lors de la réalisation du projet proposé pourraient être mises à profit à l'avenir pour favoriser une plus grande participation aux processus de consultation liés à l'exploration et à l'exploitation minières.

### 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 du Système de subventions de l'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 du Système de subventions de l'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 abordez toutes les exigences précisées dans les lignes directrices du programme. (4 900 caractères maximum)**

- **Tous les candidats doivent répondre à cette question.**
- Les candidats doivent être aussi précis que possible et expliquer en quoi consiste le projet proposé.

### **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 – Donnez des détails sur les personnes qui participeront au projet proposé, par exemple, leurs compétences, leur expérience ou leurs connaissances. (4 900 caractères maximum)**

- **Tous les candidats doivent répondre à cette question.**
- Dressez la liste des membres de la collectivité qui participeront au projet :
  - Est-ce que des membres de la collectivité participeront au projet?
  - Devrez-vous embaucher des spécialistes?
  - Pourquoi devrez-vous embaucher les ressources ou les experts en la matière identifiés dans votre proposition de projet?
  - Quelles connaissances ou compétences détenues par ces ressources permettront d'assurer le succès du projet?

**Question 4 – 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 5 – De quelle façon envisagez-vous d'effectuer la collecte, le stockage, l'échange et la diffusion des informations à l'avenir? (4 900 caractères maximum)**

- **Tous les candidats doivent répondre à cette question.**
- Les candidats doivent décrire leur méthode de collecte d'information en détail, ainsi que leur plan de stockage, d'échange et de diffusion des informations, même si le plan est encore aux premiers stades d'élaboration. On peut raisonnablement s'attendre à ce que certains candidats élaborent leur plan dans le cadre des activités du plan de travail liées au projet proposé. Si tel est le cas, les candidats doivent également expliquer de quelle façon ils souhaiteraient être en mesure de consulter et d'utiliser les informations pour renforcer la capacité de consultation dans le cadre des processus menés en vertu de la *Loi sur les mines*.

**Question 6 – S'agit-il d'un nouveau projet ou de la suite d'un projet pour lequel le Ministère a déjà attribué du financement?**

**Question 7 – 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 8 – Avez-vous déjà reçu du financement pour des activités liées au savoir traditionnel ou à la cartographie des valeurs dans le cadre d'autres initiatives du gouvernement de l'Ontario?**

---

**Question 9 – Dans l’affirmative, comment la présente proposition diffère-t-elle des projets financés antérieurement? (4 900 caractères maximum)**

- **Cette question vise uniquement les candidats qui demandent du financement pour un projet de savoir traditionnel et de cartographie des valeurs.**
- Les candidats doivent expliquer de quelle façon ce projet diffère des projets financés antérieurement, et plus précisément la façon dont les fonds supplémentaires attribués pour améliorer les travaux précédents seront utilisés pour soutenir les processus de consultation liés à l’exploration et l’exploitation minières.
- *Remarque* : Le MDNM consultera la Direction du Grand Nord du ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF) au sujet des propositions reçues des collectivités du Grand Nord de l’Ontario.

**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 5. 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 distinct 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, et chacun doit définir clairement les activités uniques de chaque année de financement, 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 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 clé pourrait être l’élaboration d’un plan de projet ou d’un cadre de référence, 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 clés. Elles précisent ce qui doit être accompli et à quel moment précis. Par exemple, si vous souhaitez créer une base de

données, vous devrez : 1) faire appel à un expert technique, 2) connaître les exigences relatives à la base de données, 3) établir la structure de la base de données et 4) tester la base de données.

### Indicateurs de rendement

- Veuillez indiquer **S.O.** (« sans objet ») dans la colonne des indicateurs de rendement puisque cet aspect de Subventions 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;
- Les coûts admissibles comprennent les services publics, les frais de téléphone et de télécopie, les frais de réseau, les frais d'affranchissement ou de messagerie, les frais de photocopie, les frais de service des institutions financières et les fournitures de bureau ;
- 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.

#### ESTIMATION DES COÛTS POUR L'ÉVALUATION DE L'IMPACT CULTUREL OU POUR LE PROJET DE CARTOGRAPHIE DES VALEURS (Les coûts seront convertis en un maximum annuel total)

Dépenses de projet	Dépense admissible ?	Type de revenu (du candidat et des autres sources)	Source de revenus	Montant	Total des dépenses
Réunions du comité directeur (800 \$/réunion x 4 réunions annuelles) = 3200 \$* Visites sur place (3 visites x	<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmé, en espèces	Utilisez cette section uniquement si votre collectivité a l'intention de contribuer financièrement à ce projet, ou si vous avez obtenu des fonds de tiers engagés dans ce projet. Des montants doivent être saisis pour chaque ligne.		21 120,00 \$
		Prévu, en espèces			
		Confirmé, en nature			
		Prévu, en nature			

1500 \$/visite pour 5 à 15 membres) = 4500 \$	Financement demandé au titre de ce programme	21 120,00 \$	
Journées portes ouvertes (2 événements X 3000 \$ /événement pour 20 à 40 membres) = 6000 \$*			
Entrevues avec les aînés (500 \$ x 8 aînés) = 4000 \$	TOTAL DES DÉPENSES DE PROJET	Voir la note ci-dessus.	21 120,00 \$
Matériaux et fournitures (sur base annuelle) pour des réunions, des entrevues, des visites de sites, des engagements, etc. = 1500 \$			
Frais d'administration - 10 pour cent du sous-total du projet			
*Assurez-vous de décrire pour quelles activités ces coûts seront occasionnés dans votre plan de travail.			
	Confirmé, en espèces		
	Prévu, en espèces		
	Confirmé, en nature		
	Prévu, en nature		
	Financement demandé au titre de ce programme	21 120,00 \$	

## 8. Critères d'évaluation

Le MDNM 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 MDNM 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.).
- 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 du financement, un conseiller en exploration minérale et en développement ou un agent principal de liaison avec les Autochtones 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 du financement, un agent principal de liaison avec les Autochtones ou un conseiller en exploration minière et en exploitation des minéraux du MDNM, 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.

## **12. Instructions relatives à l'utilisation de Subventions Ontario**

Subventions Ontario est le portail qui permet d'accéder par Internet au système de gestion des subventions du gouvernement de l'Ontario. Ce portail permet d'obtenir des renseignements sur les subventions octroyées par le gouvernement, de comprendre comment faire une demande de subvention et de savoir comment vérifier l'état de votre demande.

Veillez lire les renseignements ci-dessous et prendre le temps nécessaire pour formuler correctement votre demande. C'est le meilleur moyen d'optimiser vos chances de succès.

### **Pour commencer**

Avant de présenter une demande pour le FPA, vous devez d'abord créer un compte ONe-key (demander un identifiant et un mot de passe) pour avoir accès au Système des subventions de l'Ontario. Veuillez consulter le [Guide d'inscription des candidats au Système des subventions de l'Ontario](#) pour de plus amples instructions.

Une fois connectés au Système des subventions de l'Ontario, les candidats doivent choisir le volet du FPA pour lequel ils souhaitent présenter une demande, et doivent ensuite remplir le formulaire de demande.

Une fois qu'on a commencé à remplir en ligne une demande de subvention, elle peut en tout temps être enregistrée pour y revenir plus tard (veuillez consulter le [Guide de référence des candidats pour le Système des subventions de l'Ontario](#) pour savoir comment enregistrer et soumettre une demande).

### **Conseils**

Ce formulaire comporte des instructions générales à côté de chacune des rubriques. Placez le curseur de votre souris sur un mot-clé pour faire apparaître des renseignements supplémentaires.

Si vous éprouvez des difficultés avec le Système des subventions de l'Ontario, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse [GrantsOntarioCS@ontario.ca](mailto:GrantsOntarioCS@ontario.ca) ou créer une demande d'aide par l'entremise du Système des subventions de l'Ontario.

Les questions ou les problèmes techniques peuvent être soumis à Subventions Ontario. Une équipe attitrée vous aidera à résoudre vos problèmes techniques. Le personnel du Ministère ne dispose pas du même accès et ne peut donc pas répondre à vos questions techniques.

Lorsque la demande remplie est soumise par Internet, un courriel est envoyé à la personne-ressource principale pour confirmer la réception de la demande. Il incombe au candidat de s'assurer que la demande a été soumise avec succès.



## 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 MDNM est requise.</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>

---

Services professionnels et frais	1 %	<ul style="list-style-type: none"><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 (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, 2014.  
<https://www.ontario.ca/fr/document/directive-sur-les-frais-de-deplacement-de-repas-et-d-accueil>