
INVESTING IN CANADA



INVESTIR DANS LE CANADA

Canada 

Manitoba 

**Volet infrastructures
communautaires, culturelles et
récréatives**

**Cahier de travail pour la
soumission de projets**

Secrétariat d'Infrastructure stratégique Manitoba
363, Broadway, bureau 1140, Winnipeg (Manitoba) R3C 3N9
Téléphone : 204 945-4074
Sans frais : 1 800 268-4883
Courriel : ICIP@gov.mb.ca

Table des matières

Objet du cahier de travail pour la soumission de projets.....	1
SECTION 1. ADMISSIBILITÉ.....	1
1.1 Admissibilité des promoteurs.....	1
1.2 Conditions d'admissibilité du projet.....	3
SECTION 2. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROMOTEUR.....	4
SECTION 3. DÉTAILS DU PROJET.....	4
3.1 Type de projet.....	4
3.2 Calendrier du projet.....	6
3.3 Travaux liés au projet.....	6
3.4 Avantages pour la population.....	6
SECTION 4. RÉSULTATS DU PROJET.....	6
SECTION 5. DÉTAILS FINANCIERS DU PROJET.....	9
5.1 Généralités.....	9
5.2 Historique des soumissions liées au projet.....	9
5.3 Coûts du projet.....	10
5.4 Contributions du PIIC (financement de source fédérale et provinciale).....	10
5.5 Prévisions de trésorerie s'appliquant au montant estimé de la contribution du PIIC (financement de source fédérale et provinciale).....	11
5.6 Contributions du promoteur.....	11
5.7 Emprunt (garanti et non garanti).....	11
5.8 Financement garanti provenant de sources internes (comme les fonds de réserve).....	12
5.9 Financement garanti provenant de sources externes (fonds de coassociés ou investissements privés).....	12
5.10 Échelonnement du projet.....	13
SECTION 6. GESTION ET PLANIFICATION.....	13
6.1 Gestion générale et planification.....	13
6.2 Infrastructure faisant l'objet de la soumission de projet.....	13
6.3 Ensemble des infrastructures gérées par votre organisme.....	13
SECTION 7. APPROVISIONNEMENT.....	14
7.1 Attribution des contrats.....	14
SECTION 8. RISQUES ET STRATÉGIES D'ATTÉNUATION.....	14
8.1 Complexité du projet.....	14
8.2 État de préparation.....	15
8.3 Sensibilité du public.....	15
8.4 Expérience du promoteur.....	15
SECTION 9. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS.....	15
9.1 Documents justificatifs obligatoires.....	15
9.2 Documents justificatifs facultatifs.....	16
9.3 Envoi de documents par courriel.....	16
SECTION 10. ATTESTATION.....	17
10.1 Attestation du promoteur.....	17

Objet du cahier de travail pour la soumission de projets

Ce **cahier de travail pour la soumission de projets** a pour objet d'aider les promoteurs à remplir le formulaire de soumission de projet en ligne pour le **Volet infrastructures communautaires, culturelles et récréatives**.

LES PROMOTEURS SONT PRIÉS DE REMPLIR LEUR SOUMISSION DE PROJET EN LIGNE.

Instructions pour SAUVEGARDER et TÉLÉCHARGER un formulaire de soumission de projet partiellement rempli

Vous pouvez sauvegarder les données d'un formulaire partiellement rempli sur votre ordinateur. En cliquant sur le bouton SAUVEGARDER du formulaire en ligne, vous créez un fichier .DATA qui se retrouvera dans votre dossier de téléchargements.

Quand vous voudrez reprendre votre travail, vous n'aurez qu'à rouvrir le formulaire en ligne puis cliquer sur le bouton « TÉLÉCHARGER ». Vous pourrez ainsi sélectionner le fichier .DATA sauvegardé sur votre ordinateur et ainsi recharger les données déjà entrées dans le formulaire.

Le fichier .DATA s'applique uniquement à la plateforme en ligne et son seul but est de permettre le téléchargement de formulaires partiellement remplis.

Questions du formulaire de soumission de projet

Un formulaire de soumission de projet n'est pas considéré comme complètement rempli et prêt pour l'examen tant que tous les renseignements requis n'ont pas été fournis. Cela comprend les réponses aux questions obligatoires du formulaire en ligne et l'envoi des documents justificatifs obligatoires et facultatifs indiqués dans le formulaire. **Les soumissions de projet ne seront pas prises en considération tant qu'elles ne seront pas complètement remplies.**

Si un promoteur doit répondre à une question du formulaire qui ne s'applique pas au projet qu'il soumet, il doit inscrire « ne s'applique pas ».

Si un promoteur ne sait pas trop comment répondre à une question, il peut consulter le Guide du programme et le cahier de travail pour la soumission de projet, ou encore communiquer avec le Secrétariat d'Infrastructure stratégique Manitoba pour demander une aide supplémentaire. Consultez le Guide du programme pour obtenir ses coordonnées.

SECTION 1. ADMISSIBILITÉ

1.1 Admissibilité des promoteurs

Les promoteurs doivent appartenir à l'une ou l'autre des catégories suivantes pour être considérés comme admissibles en vertu du PIIC :

- *Un **gouvernement municipal ou régional** établi par une loi provinciale ou en vertu de celle-ci.*
- *Un **organisme du secteur public** établi en vertu des lois ou réglementations provinciales ou détenu en propriété exclusive par le Manitoba.*
- *Un **organisme du secteur public sans but lucratif** détenu en propriété exclusive par un gouvernement municipal ou régional.*
 - Dans la section du formulaire en ligne portant sur les documents justificatifs, le promoteur doit fournir la preuve de son statut d'organisme sans but lucratif.

- ***Dans le cadre d'une collaboration avec une municipalité, une **institution publique sans but lucratif** qui est directement ou indirectement autorisée, en vertu d'une loi provinciale ou fédérale, ou encore d'une charte royale, à donner des cours ou à instituer des programmes postsecondaires qui mènent à des attestations d'études postsecondaires reconnues et transférables.***
 - Le promoteur doit indiquer le nom de la municipalité avec qui il travaille en collaboration et d'une personne-ressource de cette municipalité (municipalité, nom, poste et courriel).
 - Dans la section du formulaire en ligne portant sur les documents justificatifs, le promoteur doit fournir la preuve de son statut d'organisme sans but lucratif.
 - Dans la section du formulaire en ligne portant sur les documents justificatifs, le promoteur doit joindre la documentation attestant le soutien de la municipalité avec qui il travaille en collaboration.

- ***Un organisme sans but lucratif***
 - Dans la section du formulaire en ligne portant sur les documents justificatifs, le promoteur doit fournir la preuve de son statut d'organisme sans but lucratif.

- ***La Province du Manitoba***
 - Les promoteurs sont priés de communiquer directement avec le Secrétariat d'Infrastructure stratégique Manitoba pour soumettre leur projet.

- ***Un promoteur autochtone appartenant à l'un ou l'autre des groupes suivants :***
 - *Un conseil de bande selon la signification donnée à l'article 2 de la Loi sur les Indiens.*
 - *Un gouvernement ou une autorité des Premières Nations, Inuit ou Métis établi en vertu d'une entente de gouvernement autonome ou d'une entente relative à des revendications territoriales globales entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et un peuple autochtone du Canada, qui a été approuvée, qui est en vigueur et déclarée valide par une loi fédérale.*
 - *Un gouvernement des Premières Nations, Inuit ou Métis établi en vertu d'une loi fédérale ou provinciale qui comprend une structure de gouvernance.*
 - *Un organisme sans but lucratif dont le mandat principal est d'améliorer la situation des Autochtones en travaillant en collaboration avec une ou plusieurs des entités autochtones mentionnées ci-dessus, une municipalité, ou le Manitoba.*
 - Le promoteur doit indiquer le nom de l'organisme avec qui il travaille en collaboration et d'une personne-ressource de cet organisme (entité, nom, poste et courriel).
 - Dans la section du formulaire en ligne portant sur les documents justificatifs, le promoteur doit fournir la preuve de son statut d'organisme sans but lucratif.
 - Dans la section du formulaire en ligne portant sur les documents justificatifs, le promoteur doit joindre la documentation attestant le soutien de la municipalité avec qui il travaillera en collaboration.

Une **résolution** d'un conseil, d'une commission, d'un conseil de bande ou d'un autre corps dirigeant approprié **qui autorise le projet à aller de l'avant et qui engage le promoteur à fournir sa part au financement du projet** sera requise pour tous les promoteurs dans la section portant sur les documents justificatifs.

1.2 Conditions d'admissibilité du projet

En vertu du PIIC, diverses conditions d'admissibilité s'appliquent à un projet. Les promoteurs sont priés de **confirmer chacune** des conditions d'admissibilité suivantes :

QUESTION *Ce projet enrichit l'infrastructure publique, définie comme étant les immobilisations corporelles destinées principalement à l'usage du public ou aménagées pour son bénéfice.*

QUESTION *Le projet comprend-il des investissements dans un immeuble (travaux de réfection, d'agrandissement ou de construction)? (Oui/Non)*

➤ *Si la réponse est **OUI**, confirmez ce qui suit :*

- *Je conviens que le projet doit respecter ou dépasser toutes les normes d'efficacité énergétique qui s'appliquent aux bâtiments mentionnés dans le [Cadre pancanadien sur la croissance propre et les changements climatiques](#) à la date à laquelle le projet a été approuvé par le Canada (www.canada.ca/fr/services/environnement/meteo/changementsclimatiques/cadre-pancanadien.html).*
- *Je conviens aussi que ce projet pourrait être tenu de respecter les exigences du [Programme de bâtiments écologiques du Manitoba](#) (www.gov.mb.ca/finance/greenbuilding/index.html).*

QUESTION *Le projet comprend-il un bien destiné au public? (Oui/Non)*

➤ *Si la réponse est **OUI**, confirmez ce qui suit :*

- *Je conviens que ce projet doit respecter ou dépasser les exigences des normes d'accessibilité les plus élevées ayant été publiées dans l'administration publique, en plus des codes du bâtiment et des règlements municipaux applicables.*

QUESTION *Le projet est axé sur la collectivité, est de nature non commerciale, est accessible au public et n'est pas réservé aux membres d'une organisation privée.*

QUESTION *Ce projet ne consiste pas en un établissement de services autonomes de garderie, de services de garderie à but lucratif, de services de garderie associés à une commission scolaire ou de services de garderie financés dans le cadre d'une initiative d'apprentissage de la petite enfance et de garde d'enfants du Canada (**exemple de projet admissible se rapportant à une garderie : projet de centre communautaire comprenant une garderie géré par un groupe sans but lucratif**).*

QUESTION *Ce projet ne consiste pas en un site religieux utilisé comme lieu de rassemblement à des fins religieuses, notamment un site, une église, une mosquée, une synagogue, un temple, une chapelle (exemple : dans un couvent ou un séminaire), un sanctuaire ou une maison de rencontre.*

QUESTION *Ce projet ne consiste pas en une installation sportive professionnelle ou semi-professionnelle qui est principalement une opération commerciale, comme celle qui sert à des ligues de hockey junior majeur.*

QUESTION *Ce projet consiste-t-il en une installation de soins de santé? (Oui/Non)*

➤ *Si la réponse est **OUI**, les installations de soins de santé ne sont pas admissibles, à moins qu'elles ne bénéficient aux populations autochtones conformément aux [Appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation](#). Quels appels à l'action seront mis de l'avant (http://trc.ca/assets/pdf/Calls_to_Action_French.pdf)?*

QUESTION *Ce projet consiste-t-il en un établissement d'enseignement? (Oui/Non)*

➤ *Si la réponse est **OUI**, les établissements d'enseignement ne sont pas admissibles, à moins qu'ils ne bénéficient aux populations autochtones conformément aux [Appels à](#)*

[l'action de la Commission de vérité et réconciliation](http://trc.ca/assets/pdf/Calls_to_Action_French.pdf). Quels appels à l'action seront mis de l'avant (trc.ca/assets/pdf/Calls_to_Action_French.pdf)?

- QUESTION** Ce projet comprend-il des éléments utilisés à des fins touristiques? (Oui/Non)
- Si la réponse est **OUI**, décrivez brièvement la différence entre les éléments de nature touristique et non touristique du projet.

Les éléments d'un projet servant à des fins touristiques ne seront pas admissibles à un financement.

QUESTION Ce projet ne consiste pas en la prestation de services provinciaux.

QUESTION Ce projet ne consiste pas en la prestation de services municipaux.

SECTION 2. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROMOTEUR

Les promoteurs sont priés de confirmer les renseignements suivants :

- Nom de l'organisme (promoteur principal)
- Nom des organismes partenaires et nature du partenariat (s'il y a lieu)

Les promoteurs qui nomment un ou des organismes partenaires devront fournir la preuve des partenariats (ex. lettre d'appui du ou des partenaires dans la section du formulaire en ligne portant sur les documents justificatifs).

Adresse postale du promoteur principal

- Adresse (ligne 1)
- Adresse (ligne 2)
- Ville/localité
- Province
- Code postal

Personne principale à contacter (de l'organisme promoteur)

- Nom au complet
- Titre/poste
- Téléphone
- Courriel

Autre personne à contacter (facultatif)

- Nom au complet
- Titre/poste
- Téléphone
- Courriel

SECTION 3. DÉTAILS DU PROJET

3.1 Type de projet

Les promoteurs sont priés de confirmer le type de projet dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- Infrastructures communautaires
- Infrastructures culturelles
- Établissements d'enseignement
- Installations de soins de santé
- Infrastructures récréatives
- Autre (préciser)

Les promoteurs sont priés de confirmer les détails du projet suivants :

- *Nom du projet (Entrez un nom court qui décrit bien votre projet. Il devrait être concis, mais donner une idée claire de la portée du projet.)*
Exemple : Nouvelle bibliothèque publique
- *Brève description du projet (Entrez une brève description du projet, qui comprend les principaux éléments des travaux et le ou les résultats escomptés.)*
Exemple : Projet de bibliothèque publique qui permettrait de remplacer la bibliothèque existante, d'accroître la capacité des ressources d'une collectivité en plein essor et de disposer de nouveaux locaux pour les activités publiques et d'autres aménagements.
- *Liste détaillée des travaux inhérents au projet (Entrez toutes les composantes connues du projet, y compris les valeurs quantitatives dans la mesure du possible et s'il y a lieu.)*
Exemple : Construction d'une nouvelle bibliothèque comprenant les travaux d'ingénierie et de conception d'une installation de 6 500 mètres carrés qui respecte la norme LEED argent. Le bâtiment répondra aux normes actuelles d'accessibilité et comprendra des composantes culturelles uniques misant sur l'histoire de la localité. Le nouvel espace augmentera de 65 % l'offre de services de la bibliothèque publique, qui comptera aussi deux salles polyvalentes et une zone dédiée aux enfants afin de favoriser l'apprentissage et les activités de programme.
- *Emplacement ou adresse du projet (S'il s'agit de biens linéaires, entrez le point de départ et le point d'arrivée.)*
- *Décrivez quels sont les types de propriété foncière nécessaires à l'achèvement du projet. Sélectionnez tout ce qui s'applique :*
 - *Fédéral*
 - *Provincial*
 - *Municipal*
 - *Privé*
 - *Autre (exemple : gouvernement autochtone ou autre). Précisez quels types de propriété sont requis.*
- *Décrivez pourquoi le projet répond à un besoin et comment ce besoin a été évalué.*
- *Confirmez si le promoteur principal sera le propriétaire et exploitant du bien. (Oui/Non).*
 - *Si la réponse est **NON**, fournissez des renseignements supplémentaires indiquant qui possède et exploite le bien, dont le nom, le type d'entité et une brève description de l'arrangement conclu.*

Lorsque le promoteur n'est pas le propriétaire du bien résultant du projet, une preuve de l'autorisation d'entreprendre le projet donnée par le(s) propriétaire(s) du bien doit être fournie et constitue un document justificatif obligatoire à remettre pour que votre soumission de projet soit considérée comme complètement remplie (exemples : titre de bien-fonds, déclaration de société, etc.).

- *Confirmez si l'embauche de membres des groupes suivants à l'étape de l'approvisionnement et de la construction du projet est envisagée : apprentis, peuples autochtones, femmes, personnes handicapées, anciens combattants, jeunes, nouveaux arrivants ou petites et moyennes entreprises et entreprises sociales. (Oui/Non)*
 - *Si la réponse est **OUI**, indiquez quels groupes seront pris en considération.*

La production de rapports sur les avantages communautaires en matière d'emploi est une exigence pour tous les projets dont le total des coûts admissibles est évalué à dix millions de dollars ou plus (voir le Guide du programme pour en savoir plus sur le compte rendu des avantages communautaires en matière d'emploi).

3.2 Calendrier du projet

QUESTION *Le projet a-t-il commencé? (Oui/Non)*

- Si la réponse est **OUI**, décrivez brièvement les éléments du projet qui ont été amorcés.

Nota – Les dépenses engagées avant l'approbation du projet et toutes les dépenses liées aux contrats signés avant l'approbation du projet sont non admissibles, à l'exception des dépenses associées à la réalisation des évaluations dans l'Optique des changements climatiques, comme requis en vertu du PIIC.

QUESTION *Indiquez le pourcentage du travail de conception du projet réalisé à la date de soumission du projet. Sélectionnez la réponse qui s'applique :*

- Pas commencé
- Jusqu'à 25 %
- 26-50 %
- 51-75 %
- 76-100 %

QUESTION *Indiquez la date de début des travaux de construction prévue (Sélectionnez à partir du calendrier AAAA/MM/JJ.)*

QUESTION *Indiquez la date d'achèvement des travaux de construction prévue (Sélectionnez à partir du calendrier AAAA/MM/JJ.)*

Nota – Le projet doit être achevé d'ici le 31 octobre 2027 au plus tard.

3.3 Travaux liés au projet

QUESTION *Indiquez le pourcentage (%) accordé à chaque aspect des travaux liés au projet :*

- Construction
- Réfection
- Agrandissement
- Autre (Expliquez la nature du projet.)

3.4 Avantages pour la population

QUESTION *Quelle est la population qui sera directement desservie par ce projet (selon les données du recensement de 2016 de Statistique Canada www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/hltfst/pd-pl/Tableau.cfm?Lang=Fra&T=302&SR=1&S=86&O=A&RPP=9999&PR=46&CMA=0&CSD=0&TABID=2?)*

QUESTION *Le projet sera-t-il au bénéfice de plus d'une collectivité? (Oui/Non)*

- Si la réponse est **OUI**, dressez la liste des collectivités qui utiliseront l'infrastructure avec leurs populations respectives (selon les données du recensement de 2016 de Statistique Canada www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/hltfst/pd-pl/Tableau.cfm?Lang=Fra&T=302&SR=1&S=86&O=A&RPP=9999&PR=46&CMA=0&CSD=0&TABID=2?).

SECTION 4. RÉSULTATS DU PROJET

Pour être admissibles, les projets soumis en vertu du Volet infrastructures communautaires, culturelles et récréatives du PIIC doivent se concilier avec le résultat de ce volet.

QUESTION Bien que ce ne soit pas une exigence pour tous les projets, ce projet favorise-t-il la réconciliation avec les peuples autochtones conformément aux [Appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation](https://trc.ca/assets/pdf/Calls_to_Action_French.pdf) (https://trc.ca/assets/pdf/Calls_to_Action_French.pdf)?

- Oui (Décrivez comment le projet favorisera la réconciliation.)
- Non
- Ne sait pas

Si un résultat entraîne un changement dans l'état physique d'un bien, celui-ci sera mesuré sur une échelle d'évaluation en cinq points :

Très mauvais	Le bien n'est pas adapté à un service prolongé; il approche la fin de sa durée de service prévue ou l'a dépassée; il présente des signes très répandus de détérioration avancée; certains biens peuvent être inutilisables.
Mauvais	Potentiel croissant de problèmes pouvant se répercuter sur le service; le bien approche de la fin de durée de service; il présente un état inférieur aux normes; une grande portion du système présente des signes importants de détérioration.
Passable	Le bien nécessite qu'on y porte attention; il présente des signes de détérioration et certains éléments présentent des défaillances.
Bon	L'état du bien est acceptable; il a généralement atteint la moitié de sa durée de service prévue.
Très bon	Le bien est dans un état qui convient à une situation continue; il est bien entretenu, en bon état ou neuf, ou il a récemment été remis à neuf.
RÉSULTAT : AMÉLIORATION DE L'ACCESSIBILITÉ ET DE LA QUALITÉ DE L'INFRASTRUCTURE COMMUNAUTAIRE, CULTURELLE ET RÉCRÉATIVE POUR LES CANADIENS, Y COMPRIS POUR LES PEUPLES AUTOCHTONES ET LES POPULATIONS VULNÉRABLES	

Les promoteurs doivent confirmer le type de bien concerné dans la liste fournie et remplir les champs correspondant pour chaque catégorie sélectionnée. Tous les types de bien applicables doivent être sélectionnés. Au moins un type de bien doit être sélectionné.

Types de bien	Nombre ou longueur des biens faisant l'objet d'un investissement	État physique des biens avant l'investissement (échelle de 1 à 5)	État physique des biens à la fin du projet (échelle de 1 à 5)
Arénas (n ^{bre})			
Centres communautaires (n ^{bre})			
Pistes de curling (n ^{bre})			
Établissements d'enseignement (n ^{bre})			
Galeries d'art (n ^{bre})			
Installations de soins de santé (n ^{bre})			
Bibliothèques (n ^{bre})			
Musées et archives (n ^{bre})			
Piscines (n ^{bre})			
Salles de présentation/spectacles (n ^{bre})			
Sentiers de randonnée (en km)			
Planchodromes (n ^{bre})			
Installations de sport (n ^{bre})			
Stades (n ^{bre})			

NIVEAUX DE PARTICIPATION

Pour les questions portant sur les niveaux de participation, si le projet consiste en une nouvelle installation, le nombre figurant avant l'investissement devrait être zéro (« 0 »).

Nombre moyen de visiteurs par mois

- Nombre total de visites mensuelles (estimé en moyenne) avant l'investissement.
- Nombre total de visites mensuelles (estimé en moyenne) à la fin du projet.

Participation des Autochtones (hors réserve)

- Participation des Autochtones avant l'investissement (estimé en pourcentage par rapport au nombre total de visites).
- Participation des Autochtones à la fin du projet (estimé en pourcentage par rapport au nombre total de visites).

Participation de communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM)

Le gouvernement du Canada définit une CLOSM comme une communauté dont la langue maternelle ou langue officielle choisie n'est pas la langue majoritaire de sa province ou territoire (ex. communauté francophone à l'extérieur du Québec) (www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/langues-officielles/services-public/communautes-langue-officielle-situation-minoritaire.html).

- Participation des communautés de langue officielle en situation minoritaire avant l'investissement (estimé en pourcentage par rapport au nombre total de visites).
- Participation des communautés de langue officielle en situation minoritaire à la fin du projet (estimé en pourcentage par rapport au nombre total de visites).

Populations vulnérables

Aux fins de la préparation des soumissions de projets au PIIC, les populations vulnérables sont définies comme des familles ou personnes qui pourraient avoir à consacrer une partie beaucoup plus grande de leur revenu que la moyenne aux nécessités telles que la nourriture, le logement et les vêtements et qui pourraient donc vivre dans des circonstances économiques difficiles (voir Statistique Canada – Seuils de faible revenu) www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1110024101&request_locale=fr.

- Participation des populations vulnérables avant l'investissement (estimé en pourcentage par rapport au nombre total de visites).
- Participation des populations vulnérables à la fin du projet (estimé en pourcentage par rapport au nombre total de visites).

QUESTION *Les questions de genre ont-elles été prises en compte aux étapes de la conception et de la construction? (Oui/Non/Ne sait pas)*
(Exemple : questions à prendre en considération à l'étape de la conception et de la construction d'un projet, comme l'utilisation d'une installation ayant une incidence sur les femmes, une personne s'identifiant dans le spectre du genre ou le genre qu'une personne exprime publiquement dans sa vie quotidienne.)

QUESTION *Les éléments du milieu bâti destinés au public incorporent-ils la conception universelle? (Oui/Non/Ne sait pas)*
(Exemple : conception de produits et de milieux qui peuvent être utilisés par tout le monde, dans toute la mesure du possible, sans nécessiter ni adaptation ni conception spéciale) (Voir la définition à l'annexe 2 du Guide du programme.)

QUESTION *Ce projet bénéficiera-t-il aux peuples autochtones hors réserves? (Oui/Non)*
(Exemple : possibilités pour le groupe visé de participer à des programmes d'apprentissage ou à des activités sociales, culturelles ou physiques.)
➤ *Si la réponse est OUI, indiquez le pourcentage du coût OU des pieds carrés alloués au projet qui bénéficiera aux peuples autochtones hors réserves.*

QUESTION *Ce projet permettra-t-il un meilleur rendement énergétique du bâtiment? (Oui/Non)*
➤ *Si la réponse est OUI, un certificat d'efficacité énergétique a-t-il été accordé? (Oui/Non)*
➤ *Si la réponse est OUI, quel type de certificat a été accordé?*

QUESTION *Quel est le groupe d'utilisateurs visé par ce projet?*

QUESTION Des frais seront-ils perçus pour accéder à la nouvelle infrastructure? (Oui/Non)
➤ Si la réponse est **OUI**, à combien s'élèveront-ils?

QUESTION Quels autres avantages ce projet apporte-t-il à la collectivité?

QUESTION Si votre projet sert à réaliser des résultats supplémentaires associés à d'autres volets de financement du PIIC, dressez une liste de ces résultats et des indicateurs applicables indiquant comment les résultats seront réalisés.

SECTION 5. DÉTAILS FINANCIERS DU PROJET

5.1 Généralités

QUESTION Une résolution d'un conseil, d'une commission, d'un conseil de bande ou d'un autre corps dirigeant approprié autorise-t-elle le projet à aller de l'avant et engage-t-elle le promoteur à fournir sa part au financement du projet (voir le modèle de résolution au www.gov.mb.ca/fpir/strainfrasec/investing/submit.fr.html)? (Oui/Non)

- Si la réponse est **OUI**, une copie de la résolution doit être jointe aux documents justificatifs.
- Si la réponse est **NON**, une copie de la résolution est requise pour que la soumission de projet soit considérée comme complètement remplie.

QUESTION Le projet fait-il partie d'un plan financier documenté approuvé? (Oui/Non)
➤ Si la réponse est **OUI**, une copie du plan financier indiquant où le projet figure doit être jointe aux documents justificatifs.
➤ Si la réponse est **NON**, indiquez pourquoi le projet ne figure pas dans le plan financier et quand il y figurera.

QUESTION S'il y a des dépassements de coûts, quels sont les plans en place, outre la provision pour imprévus, pour financer les augmentations de coûts non prévues?

Nota – Le PIIC n'accorde pas de fonds fédéraux ou provinciaux supplémentaires pour couvrir les dépassements de coûts.

5.2 Historique des soumissions liées au projet

QUESTION Ce projet (ou des composantes ou phases liées au projet) a-t-il fait l'objet d'autres demandes de subvention? (Oui/Non)

- Si la réponse est **OUI**, remplissez les champs suivants (vous pouvez entrer jusqu'à cinq (5) demandes de subvention, en donnant la priorité aux subventions obtenues ou en attente).
 - Nom du programme
 - Titre du projet
 - État de la demande :
 - Acceptée
 - Refusée
 - En cours d'évaluation
 - Si une subvention a été consentie, à combien s'élevait-elle? Si une subvention a été refusée ou est en cours d'évaluation, quel était le montant demandé?
 - Autres commentaires :

Pour entrer plusieurs subventions, remplissez les champs ci-dessus pour la première subvention, puis cliquez sur le bouton [AJOUTER SUBVENTION] pour entrer les autres.

5.3 Coûts du projet

Les promoteurs sont priés de joindre une **feuille de calcul des estimations du coût détaillé du projet** à leurs documents justificatifs pour que la soumission de projet soit considérée comme complètement remplie (voir le modèle au www.gov.mb.ca/fpir/strainfrasec/investing/submit.fr.html).

Des évaluations dans l'Optique des changements climatiques du gouvernement fédéral et un compte rendu des avantages communautaires en matière d'emploi seront nécessaires pour les projets dont le total des dépenses admissibles estimées est évalué à 10 millions de dollars ou plus (voir le Guide du programme pour connaître les détails).

Les promoteurs sont priés de confirmer ce qui suit :

- *Total des coûts bruts du projet*
- *Total des coûts non admissibles du projet*
(Voir le Guide du programme pour en savoir plus sur les coûts admissibles et non admissibles)
- *S'il y a lieu, décrivez brièvement les coûts non admissibles du projet.*

Le formulaire va alors générer automatiquement le total des coûts admissibles du projet.

Si la feuille de calcul des estimations du coût détaillé du projet et les montants susmentionnés ne correspondent pas, les promoteurs seront priés d'expliquer l'écart entre les coûts ou de joindre une explication dans les documents justificatifs.

Nota – Les dépenses engagées avant l'approbation du projet et toutes les dépenses liées aux contrats signés avant l'approbation du projet sont non admissibles, à l'exception des dépenses associées à la réalisation des évaluations dans l'Optique des changements climatiques, comme requis en vertu de l'Entente bilatérale relative au PIIC.

5.4 Contributions du PIIC (financement de source fédérale et provinciale)

Le financement de source fédérale et provinciale dans le cadre du PIIC varie selon le volet de financement et la catégorie de promoteur. À partir des renseignements fournis dans la soumission de projet, le formulaire va générer automatiquement un **montant estimé** de la contribution du PIIC et de la contribution du promoteur à l'égard des coûts admissibles et non admissibles du projet. Toutes les questions financières qui suivront seront basées sur ces montants. **Veillez noter que les montants de ces contributions pourraient varier à la suite de l'examen.**

Montant estimé de la contribution du PIIC (à l'égard des coûts admissibles du projet)

Montant :

Ce montant est calculé automatiquement en fonction du volet de financement du PIIC, du type de promoteur admissible et du total des coûts admissibles du projet inscrits dans le formulaire en ligne.

Montant estimé de la contribution du promoteur (à l'égard des coûts admissibles et non admissibles du projet)

Montant :

Ce montant est calculé automatiquement en fonction du volet de financement du PIIC, du type de promoteur admissible et du total des coûts admissibles du projet inscrits dans le formulaire en ligne.

- QUESTION** *Demandez-vous moins que le montant estimé de la contribution du PIIC? (Oui/Non)*
- *Si la réponse est **OUI**, indiquez le montant inférieur à la contribution du PIIC que vous demandez (montant inférieur à la contribution du PIIC).*
 - *Si la réponse est **OUI**, expliquez brièvement.*

Le formulaire va alors générer automatiquement un montant estimé de la contribution du promoteur révisé (à l'égard des coûts admissibles et non admissibles du projet).

5.5 Prévisions de trésorerie s'appliquant au montant estimé de la contribution du PIIC (financement de source fédérale et provinciale)

Les promoteurs sont priés d'indiquer quelle portion du montant estimé de la contribution du PIIC, ou du montant inférieur demandé, sera **RÉCLAMÉE** à chaque exercice financier (1^{er} avril au 31 mars) pour toute la durée du projet. Le montant total des prévisions de trésorerie doit correspondre à celui de la **contribution du PIIC**. Une fois entrées les prévisions de trésorerie pour tous les exercices financiers, le « solde du flux de trésorerie » devrait s'établir à 0 \$.

Pour entrer plusieurs exercices financiers, remplissez les champs « Exercice financier » et « Montant de la contribution » se rapportant au premier exercice, puis cliquez sur le bouton [AJOUTER] pour inclure les contributions se rapportant aux autres exercices.

QUESTION *Solde du flux de trésorerie*
(Montant à être encaissé généré automatiquement à partir du montant estimé de la contribution du PIIC.)

QUESTION *Exercice financier (1^{er} avril au 31 mars) sélectionné à partir d'une liste déroulante.*

QUESTION *Montant de la contribution fédérale et provinciale au PIIC (Entrez le montant.)*

5.6 Contributions du promoteur

À partir des renseignements fournis précédemment, le formulaire va générer automatiquement un **montant estimé de la contribution du promoteur** au projet.

QUESTION *Le financement du montant estimé de la contribution du promoteur est-il garanti?*
(Oui/Non)

- *Si la réponse est **NON**, quel est le montant total du financement non garanti? (Retranchez la contribution du PIIC et tout emprunt garanti ou anticipé de ce total.)*
- *Si la réponse est **NON**, fournissez une explication justifiant le montant total du financement non garanti.*

5.7 Emprunt (garanti et non garanti)

QUESTION *Une partie du **montant estimé de la contribution du promoteur** est-elle constituée de fonds empruntés? (Oui/Non)*

- *Si la réponse est **OUI**, à combien s'élèveront les fonds empruntés?*
- *Si la réponse est **OUI**, l'emprunt de fonds pour ce projet est-il dûment autorisé? Exemple : résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration autorisant l'emprunt.*
(Oui/Non)
- *Si la réponse est **OUI**, décrivez le type d'autorisation accordée.*
- *Si la réponse est **OUI**, une copie du règlement d'emprunt ou de la résolution autorisant l'emprunt doit être jointe.*
- *Si la réponse est **OUI**, le montant de l'emprunt qui devrait être consenti est-il déjà garanti par un prêt préapprouvé, une marge de crédit, la disponibilité du fonds de réserve, etc.? (Oui/Non)*
- *Si la réponse est **OUI**, quelle preuve de cet emprunt garanti peut être fournie au Manitoba s'il en fait la demande?*
- *Si la réponse est **NON**, quand et comment l'autorisation d'emprunter sera-t-elle demandée et consentie? (Exemple : référendum, etc.)*

- Si la réponse est **NON**, l'autorisation d'emprunter repose-t-elle sur l'approbation du public ou d'intervenants? (Oui/Non)
- Si la réponse est **NON**, indiquez pourquoi il n'est pas nécessaire d'obtenir une approbation pour emprunter.

FINANCEMENT PROVENANT DE SOURCES INTERNES ET EXTERNES

Les promoteurs sont priés d'indiquer toutes les sources de financement garanti du projet provenant de sources internes et externes. Une fois cette section remplie, le montant total du **financement provenant de sources internes et externes** ajouté au **financement non garanti** et aux **fonds empruntés** doit correspondre au **montant estimé de la contribution du promoteur**.

ATTENTION – Le financement des coûts à l'égard d'un projet du PIIC à même le Fonds de la taxe sur l'essence du gouvernement fédéral (FTE) est assujéti aux limites du cumul de l'aide fédérale au PIIC. Ainsi, dans la majorité des cas, le FTE ne constitue pas une source de financement admissible à l'égard des projets approuvés en vertu du PIIC. Il vaut mieux ne pas utiliser le FTE comme source de contribution à l'égard d'un projet, à moins d'avoir confirmé qu'elle entre dans les limites du cumul de l'aide fédérale prescrites dans le cadre du PIIC.

5.8 Financement garanti provenant de sources internes (comme les fonds de réserve)

QUESTION Un financement garanti provenant de sources internes est-il prévu pour ce projet? (Oui/Non)

- Si la réponse est **OUI**, confirmez ce qui suit pour chaque financement provenant de sources internes :
 - Source des fonds
 - Montant du financement
 - Cette source de fonds est-elle facilement accessible? (Oui/Non)

Une preuve du financement provenant de sources internes doit être jointe aux documents justificatifs pour que la soumission de projet soit considérée comme complètement remplie. Exemples : relevés bancaires, rapports du personnel ou résolutions du conseil ou de la commission concernant l'utilisation des fonds de réserve.

Pour entrer plusieurs sources de financement, remplissez les champs ci-dessus pour la première source, puis cliquez sur le bouton [AJOUTER FONDS] pour entrer les autres.

5.9 Financement garanti provenant de sources externes (fonds de coassociés ou investissements privés)

QUESTION Un financement garanti provenant de sources externes est-il prévu pour ce projet? (Oui/Non)

- **Si la réponse est OUI, confirmez ce qui suit pour chaque financement provenant de sources externes :**
 - Source des fonds (Précisez clairement s'il s'agit d'une source fédérale ou provinciale.)
 - Montant du financement
 - Cette source de fonds est-elle facilement accessible? (Oui/Non)

Une preuve du financement provenant de sources externes doit être jointe aux documents justificatifs pour que la soumission de projet soit considérée comme complètement remplie. Exemple : lettre d'engagement du partenariat financier.

Pour entrer plusieurs sources de financement, remplissez les champs ci-dessus pour la première source, puis cliquez sur le bouton [AJOUTER FONDS] pour entrer les autres.

5.10 Échelonnement du projet

QUESTION *Ce projet constitue-t-il une phase ou une composante d'un projet de plus grande envergure? (Oui/Non)*

- *Si la réponse est **OUI**, vous devez inclure une description des phases, y compris tout financement des phases précédentes et à venir avec les échéanciers prévus.*

QUESTION *Le projet qui est soumis peut-il être divisé en phases plus petites si le plein montant du financement ne peut être accordé? (Oui/Non)*

- *Si la réponse est **OUI**, indiquez comment cette division peut se faire en incluant les détails financiers et les échéanciers de construction prévus.*
- *Si la réponse est **NON**, expliquez pourquoi le projet ne peut être échelonné.*

SECTION 6. GESTION ET PLANIFICATION

6.1 Gestion générale et planification

QUESTION *Veuillez nommer les groupes ou les intervenants concernés ou intéressés qui ont été ou seront consultés à l'égard du projet.*

QUESTION *Comment le projet se concilie-t-il aux plans stratégiques à long terme de votre organisme?*

6.2 Infrastructure faisant l'objet de la soumission de projet

QUESTION *Une fois le projet achevé, comment la gestion et l'entretien des biens qui y sont associés seront-ils assurés pendant leur durée de vie?*

QUESTION *Comment les coûts permanents d'entretien et de fonctionnement seront-ils financés?*

QUESTION *La conception du projet permettra-t-elle de réduire les coûts de fonctionnement et d'entretien et les frais afférents tout au long du cycle de vie de l'infrastructure? (Oui/Non)*

- *Si la réponse est **OUI**, précisez comment.*

QUESTION *Si l'infrastructure répondra à un besoin permanent de la collectivité, qu'est-ce qui sera fait pour s'assurer qu'il y aura des fonds pour remplacer le bien à la fin de sa durée de vie?*

Nota – Les promoteurs approuvés devraient gérer le projet achevé d'une manière financièrement viable, notamment en planifiant un renouvellement éventuel de l'infrastructure sans subvention.

6.3 Ensemble des infrastructures gérées par votre organisme

QUESTION *Comment faites-vous le suivi des biens d'infrastructure que vous gérez, notamment de leur état et de leur rendement?*

QUESTION *Que faites-vous pour vous assurer que le service que procure l'infrastructure demeure économique et rentable?*

QUESTION *Décrivez toutes les activités de planification à long terme en cours pour assurer la gestion de l'infrastructure.*

QUESTION *Quelles sont vos sources de revenus courantes et quel genre de planification faites-vous pour pouvoir payer les coûts d'entretien, de fonctionnement et de remplacement des biens d'infrastructure à long terme?*

SECTION 7. APPROVISIONNEMENT

QUESTION *Comptez-vous utiliser votre propre personnel ou équipement pour achever un aspect ou l'autre du projet? (Oui/Non)*

- *Si la réponse est **OUI**, le Canada exige du promoteur qui compte utiliser son propre personnel pour achever un aspect ou l'autre du projet une approbation préalable pour que les coûts soient admissibles (voir le Guide du programme).*
- *Si la réponse est **OUI**, indiquez quels aspects du projet seraient achevés en utilisant votre propre personnel ou équipement.*

7.1 Attribution des contrats

Les contrats devront être attribués de façon juste, transparente, concurrentielle et cohérente avec les principes d'optimisation des ressources et, s'il y a lieu, conformément aux dispositions de l'[Accord de libre-échange canadien](https://www.cfta-alec.ca/?lang=fr) (<https://www.cfta-alec.ca/?lang=fr>) et des accords commerciaux internationaux.

QUESTION *À ce moment-ci, avez-vous l'intention d'attribuer directement des contrats (contrats à fournisseur exclusif) à l'étape de l'approvisionnement pour l'un ou l'autre des aspects du projet? (Oui/Non)*

- *Si la réponse est **OUI**, une justification de la passation de marché à fournisseur exclusif est requise et les fournisseurs sont vivement mis en garde que tous les coûts associés à ces contrats pourraient ne pas être considérés comme des coûts admissibles à l'égard du projet.*
- *Si la réponse est **OUI**, remplissez les champs suivants :*
 - *Montant estimé du ou des contrats à fournisseur exclusif*
 - *Détails du contrat pas encore connus*
 - *Entreprise(s) contractante(s)*
 - *Indiquez la nature du travail (cochez tout ce qui s'applique) :*
 - *Conception*
 - *Construction*
 - *Autre*
 - *Si autre, précisez*
 - *Inclure une justification de la passation de marché à fournisseur exclusif*

SECTION 8. RISQUES ET STRATÉGIES D'ATTÉNUATION

Les promoteurs sont priés d'énumérer tous les risques s'appliquant au projet et de décrire brièvement ces risques ainsi que les stratégies d'atténuation adoptées ou planifiées.

Par exemple, décrivez chaque risque et sa probabilité (faible/moyenne/élevée), son incidence et les mesures d'atténuation qui seront prises pour éviter, atténuer, déplacer ou accepter le risque. Décrivez les mesures prévues et le risque résiduel.

8.1 Complexité du projet

QUESTION *Sélectionnez tout ce qui s'applique avec une brève description :*

- *Éloignement géographique*
- *Météo imprévisible*
- *Projet et technologies de pointe*
- *Projet de nature technique*
- *Interdépendances entre les phases*
- *Autre (préciser)*
- *Aucun risque établi*

8.2 État de préparation

QUESTION Sélectionnez tout ce qui s'applique avec une brève description :

- *Emplacement du projet à déterminer*
- *Terrains non encore acquis*
- *Problème de permis et d'autorisation possible (au niveau fédéral, provincial et municipal)*
- *Approvisionnement de l'industrie susceptible de ne pas répondre à la demande*
- *Autre (préciser)*
- *Aucun risque établi*

8.3 Sensibilité du public

QUESTION Sélectionnez tout ce qui s'applique avec une brève description :

- *Le projet reçoit une attention médiatique positive.*
- *Le projet reçoit une attention médiatique négative.*
- *Certains intervenants se sont exprimés à propos du projet.*
- *Autre (préciser)*
- *Aucun risque établi*

8.4 Expérience du promoteur

QUESTION Sélectionnez tout ce qui s'applique avec une brève description :

- *Le promoteur n'a pas d'expérience préalable dans ce type de projet.*
- *Le promoteur manque de capacités dans un ou plusieurs domaines : expertise technique, ressources humaines, reddition de comptes, etc.*
- *Autre (préciser)*
- *Aucun risque établi*

SECTION 9. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

9.1 Documents justificatifs obligatoires

Pour s'assurer que tous les documents sont bien reçus, les promoteurs sont priés d'indiquer la date à laquelle les documents seront transmis par courriel. Si les documents justificatifs sont envoyés en même temps que la soumission de projet, c'est cette date d'envoi qui sera utilisée. Si les documents sont envoyés à une date ultérieure, indiquez la date prévue.

Chaque soumission de projet devra être accompagnée des documents justificatifs suivants pour être considérée comme complètement remplie :

- **Résolution d'un conseil, d'une commission, d'un conseil de bande ou d'un autre corps dirigeant** approprié qui autorise le projet à aller de l'avant et qui engage le promoteur à fournir sa part au financement du projet. (modèle de résolution au <https://www.gov.mb.ca/fpir/strainfrasec/investing/index.fr.html>)
- **Emplacement du projet dans un fichier .KML** (instructions sur la façon de créer ce fichier au <https://www.gov.mb.ca/fpir/strainfrasec/investing/index.fr.html>)
- **Feuille de calcul des estimations du coût détaillé du projet** (modèle au <https://www.gov.mb.ca/fpir/strainfrasec/investing/index.fr.html>)
- **Formulaire relatif à la consultation des Autochtones et à l'évaluation environnementale** dûment rempli (formulaire au <https://www.gov.mb.ca/fpir/strainfrasec/investing/index.fr.html>)

Selon le type d'organisme promoteur, les documents justificatifs obligatoires suivants pourraient aussi être exigés pour que la soumission de projet soit considérée comme complètement remplie :

- Preuve du statut d'organisme sans but lucratif pour les promoteurs concernés.
- Si l'organisme promoteur fait partie de la liste ci-dessous, il doit joindre la documentation attestant le soutien de la municipalité ou de l'organisme avec lequel il travaille en collaboration, comme il est précisé dans la section portant sur l'admissibilité.
 - **Institution publique sans but lucratif** qui travaille en collaboration avec une municipalité pour donner des cours ou instituer des programmes postsecondaires qui mènent à des attestations d'études postsecondaires reconnues et transférables.
 - Organisme **sans but lucratif** qui travaille avec une ou plusieurs entités admissibles ou avec les gouvernements autochtones mentionnés dans la section portant sur l'admissibilité.
 - Organisme **sans but lucratif** dont le mandat principal est d'améliorer la situation des Autochtones en travaillant en collaboration avec une ou plusieurs des entités autochtones mentionnées dans la section portant sur l'admissibilité, une municipalité, ou le Manitoba.

De plus, selon le type de projet, les documents justificatifs obligatoires suivants pourraient aussi être exigés pour que la soumission de projet soit considérée comme complètement remplie :

- Si des biens n'appartiennent pas au promoteur : preuve de l'autorisation d'entreprendre le projet donnée par le ou les propriétaires des biens (exemples : titre de bien-fonds, déclaration de société, etc.).
- Si le projet fait partie d'un plan financier documenté : copie du plan indiquant où le projet figure.
- Si un emprunt est dûment autorisé pour le projet : copie du règlement d'emprunt ou résolution autorisant l'emprunt, comme il est précisé dans la section du formulaire de soumission portant sur les détails financiers du projet.
- Si un financement garanti provenant de sources internes est prévu pour le projet : preuve du financement (exemples : relevés bancaires, rapports du personnel ou résolutions du conseil ou de la commission concernant l'utilisation des fonds de réserve).
- Si un financement garanti provenant de sources externes est prévu pour le projet : preuve du financement (exemples : relevés bancaires, rapports du personnel ou résolutions du conseil ou de la commission concernant l'utilisation des fonds de réserve).

9.2 Documents justificatifs facultatifs

Les promoteurs qui choisissent de joindre des documents justificatifs supplémentaires devront indiquer le nom du fichier et la date à laquelle les documents seront transmis par courriel. Si les documents justificatifs sont envoyés en même temps que la soumission de projet, c'est cette date d'envoi que les promoteurs devraient entrer. Si les documents seront envoyés à une date ultérieure, les promoteurs devraient indiquer la date d'envoi probable des documents. Exemples de documents justificatifs : lettres de soutien, études de faisabilité, ententes de partenariat, protocoles d'entente, etc.

QUESTION Nom du fichier des documents justificatifs facultatifs :

QUESTION Date d'envoi par courriel (réelle/estimée) :

Jusqu'à dix (10) documents justificatifs facultatifs peuvent être indiqués dans le formulaire.

9.3 Envoi de documents par courriel

Si vos documents justificatifs sont prêts au moment de votre soumission, vous pouvez les transmettre en cliquant sur le bouton **Envoi des documents justificatifs par courriel** du formulaire en ligne. Vous pouvez aussi envoyer les documents justificatifs à ICIP@gov.mb.ca après la soumission du projet.

Les promoteurs sont encouragés à transmettre leurs documents le plus tôt possible pour que leur soumission de projet soit considérée comme complètement remplie.

Le **numéro de soumission de projet** doit être inclus dans le champ « Objet » de tous les courriels de documents justificatifs. Le nombre total de pièces jointes dans un même courriel ne peut dépasser 10 Mo. Si les pièces jointes dépassent cette limite, d'autres courriels seront requis.

SECTION 10. ATTESTATION

Le formulaire de soumission de projet contient des références à l'Entente bilatérale intégrée Canada-Manitoba relative au programme d'infrastructure Investir dans le Canada. En cas de divergence entre le formulaire de soumission de projet et l'Entente, c'est l'Entente qui prévaut.

10.1 Attestation du promoteur

Les promoteurs sont priés de soumettre l'attestation suivante :

- *Je comprends que chaque organisme promoteur est limité à cinq (5) soumissions de projet aux fins d'examen pour ce cycle du PIIC et que chaque projet ne peut être soumis que dans le cadre d'un seul volet ou sous-volet de financement.*
- *Je comprends que les promoteurs sont priés de classer leurs projets par ordre de priorité. Ce projet est classé comme suit dans l'ordre de priorité : [Choisir à l'aide de la liste déroulante 1-5]*
- *Je comprends ce qui suit :*

Une consultation des Autochtones pourrait être requise dans le cadre d'un projet. Au besoin, le Canada doit être satisfait que les groupes autochtones ont été informés et, s'il y a lieu, consultés.

Une évaluation environnementale pourrait aussi être requise dans le cadre d'un projet. Si c'est le cas, le Canada doit être satisfait que les exigences en vertu de [la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale de 2012](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-15.21/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-15.21/>) et de toute autre loi fédérale applicable en matière d'évaluation environnementale sont respectées.

Si les activités du projet commencent avant que le Canada ne soit satisfait que les exigences relatives à une consultation des Autochtones ou à une évaluation environnementale ont été respectées (s'il y a lieu), le Canada n'a aucune obligation de payer quelque composante que ce soit du projet.

- *Je comprends que les contrats se rapportant aux projets approuvés devront être attribués de façon juste, transparente, concurrentielle et cohérente avec les principes d'optimisation des ressources et, s'il y a lieu, conformément aux dispositions de [l'Accord de libre-échange canadien](http://www.cfta-alec.ca/?lang=fr) (www.cfta-alec.ca/?lang=fr) et des accords commerciaux internationaux.*

Si le total des coûts admissibles du projet est évalué à dix millions de dollars ou plus, les attestations suivantes apparaîtront :

- *Je comprends que ce projet a franchi le seuil des dix millions de dollars (10 000 000 \$) et que des évaluations dans l'Optique des changements climatiques du gouvernement fédéral sont requises, qui comprennent une évaluation de l'atténuation des émissions de gaz à effet de serre (GES) et une évaluation de la résilience aux changements climatiques.*

- *Pour ce projet, les évaluations dans l'Optique des changements climatiques peuvent être reportées après l'approbation du projet, mais elles doivent être dûment remplies et acceptées par le Canada avant tout paiement destiné au projet approuvé.*
- *Je comprends que ce projet a franchi le seuil des dix millions de dollars (10 000 000 \$) et qu'un rapport sur les avantages communautaires en matière d'emploi sera requis pour les projets approuvés. Le rapport devra rendre compte des avantages communautaires en matière d'emploi offerts à au moins trois groupes cibles fédéraux (apprentis, peuples autochtones, femmes, personnes handicapées, anciens combattants, jeunes, nouveaux Canadiens ou petites et moyennes entreprises et entreprises sociales).*
- *J'atteste que les renseignements contenus dans la présente soumission de projet sont complets et exacts à ce moment-ci, et que si des changements importants sont apportés à ces renseignements, il incombe au promoteur de fournir des renseignements à jour à la Province du Manitoba aux fins d'examen et d'étude.*
- *Je conviens qu'il n'est pas garanti que la présente soumission de projet sera approuvée et que le montant du financement demandé sera accordé.*
- *J'atteste que j'ai obtenu l'autorisation de soumettre ce projet au nom de l'organisme précisé dans la demande.*
- *Projet soumis par : (NOM et TITRE)*
- *Coordonnées (si elles diffèrent de celles entrées précédemment)*
- *Date de remise [champ de la date généré automatiquement]*

10.2 Étapes finales avant la soumission du projet et recommandations techniques

Toutes les sections du formulaire doivent être complètement remplies avant que le projet puisse être soumis. Pour confirmer que toutes les sections sont complètement remplies, vérifiez les cercles dans la partie supérieure du formulaire. Une coche verte indiquera qu'une section a été complètement remplie.

Les promoteurs devraient inscrire le numéro de leur soumission de projet, qui se trouve en haut de la page, pour référence ultérieure. Les promoteurs recevront aussi un numéro de confirmation généré automatiquement après avoir soumis leur projet.

MISE EN GARDE

Il est fortement conseillé aux promoteurs d'**IMPRIMER** une copie de leur formulaire de soumission de projet dûment rempli et d'en **SAUVEGARDER** une copie électronique pour leurs dossiers avant de cliquer sur le bouton **SOUMETTRE**.

La sauvegarde d'une copie électronique garantit aussi que vous ne perdrez pas vos données si vous éprouvez des problèmes techniques en envoyant le formulaire. Une fois que vous aurez cliqué sur **SOUMETTRE**, vous ne pourrez ni imprimer, ni sauvegarder le formulaire.

Nota – Le fichier sauvegardé ne convient qu'au format électronique et ne peut être visionné qu'en ligne (fichier .DATA basé sur le Web).

Cliquez sur le bouton **SOUMETTRE** pour envoyer la soumission de projet dûment remplie et obtenir un numéro de confirmation sur l'écran suivant.