



**RÈGLEMENT DE LA RÉGIE DE L'ÉNERGIE DU CANADA SUR LES PIPELINES TERRESTRES
FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DE L'AGENCE D'ÉVALUATION
D'IMPACT DU CANADA - PROGRAMME DE DIALOGUE SUR LES POLITIQUES**

Table des matières

1. Nom de l'initiative	1
2. Demandeur	1
3. Type de demandeur admissible et renseignements	2
4. Critères d'admissibilité	2
5. Renseignements d'ordre administratif	3
6. Activités et dépenses admissibles	4
7. Déclaration de certification	5
Annexe A – Processus d'aide financière	6
Annexe B – Éléments à inclure dans une résolution	7
Annexe C – Catégories de dépenses admissibles.....	7

1. Nom de l'initiative : Révision du *Règlement de la Régie de l'énergie du Canada sur les pipelines terrestres*

L'objectif de la Régie pour cette révision est d'établir un règlement qui appuie le niveau le plus élevé de sécurité, de sûreté et de protection de l'environnement, fait progresser la Réconciliation avec les peuples autochtones, traite des enjeux de transparence et de participation inclusive, assure une surveillance prévisible et en temps opportun et encourage l'innovation.

2. Demandeur : Fournir les renseignements sur le demandeur.

Nom de la personne morale demandant de l'aide financière		
Adresse postale		
Ville/village	Province ou territoire	Code postal
Courriel	Numéro de téléphone	
Nom et titre de la personne-ressource	Courriel de la personne-ressource	
Numéro de téléphone de la personne-ressource	Langue privilégiée pour la correspondance	
	Français	Anglais

Avis sur la protection des renseignements personnels : Nous recueillons ces renseignements personnels afin d'évaluer votre participation aux programmes d'aide financière et en vertu de la *Loi sur l'évaluation d'impact* et la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*. Vous êtes libre de fournir ces renseignements, mais un manque d'information risque de nuire à notre capacité d'évaluer favorablement votre *demande d'aide financière*. Vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels détenus par l'Agence et de les modifier. Pour plus de détails concernant vos droits, communiquez avec nous à atip-aiprp@iaac-aeic.gc.ca en indiquant le fichier de renseignements personnels AEIC PPU 001.

3. Type de demandeur admissible et renseignements

a) **Tous les organismes, groupes et communautés autochtones sont admissibles. Veuillez choisir la catégorie qui convient le mieux.**

Une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens

Un gouvernement autochtone créé à partir d'un accord d'autonomie gouvernementale

Une organisation sans but lucratif autochtone constituée en société - Précisez sous quelles dispositions législatives fédérales, provinciales ou territoriales le groupe ou l'organisme s'est constitué en personne morale :

b) **Partenariats : Est-ce que vous présentez cette demande en partenariat avec d'autres groupes ou organisation afin de maximiser l'utilisation des ressources?**

Oui Non

Dans l'affirmative, décrivez le partenariat et les organisations ou groupes qui y prennent part.

c) **Résolution** : On pourrait vous demander de soumettre une résolution (de l'entreprise ou du conseil de bande) ou tout autre document dûment signé, autorisant le demandeur à agir au nom de l'organisation ou du groupe si nous souhaitons obtenir certains éclaircissements. Consultez l'annexe B pour plus d'information.

4. Critères d'admissibilité

Sélectionnez tous les énoncés qui s'appliquent à vos commentaires sur le *Règlement de la Régie canadienne de l'énergie sur les pipelines terrestres* (le « *Règlement* »).

Vos commentaires porteront sur des connaissances communautaires ou autochtones pertinentes.

Vos commentaires porteront sur des informations spécialisées pertinentes.

Vos commentaires porteront sur l'incidence éventuelle du Règlement sur les terres visées par un traité ou un règlement, un territoire traditionnel, ou les revendications et droits connexes.

Autre; veuillez expliquer ci-dessous le caractère unique des renseignements que vous présenterez.

Voir l'annexe A pour un complément d'information sur le processus d'aide financière.

5. Renseignements d'ordre administratif

a) Renseignements sur d'autres sources gouvernementales de financement

Le programme comporte une « limite de cumul », c'est-à-dire un montant maximal autorisé pour la participation des gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et des administrations municipales. L'aide financière combinée des gouvernements à un prestataire pour une activité admissible ne peut pas dépasser 100 % des dépenses admissibles. L'information fournie par le demandeur retenu dans la demande et les rapports financiers détaillés permet de vérifier la conformité à l'égard de cette limite de cumul. En cas de dépassement, le ministère ou l'organisme fédéral responsable rajuste son niveau de contribution et, au besoin, demande un remboursement de manière à assurer le respect de la limite.

Votre organisation ou votre groupe a-t-il demandé des fonds à d'autres sources gouvernementales pour cette initiative?

Oui Non

Dans l'affirmative, indiquez les autres sources gouvernementales et le montant de l'aide financière que le groupe ou l'organisation a reçue ou recevra.

b) Conflit d'intérêts

De manière à accroître la confiance du public dans l'intégrité des titulaires de charge publique et de la fonction publique, le gouvernement a publié le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*. Afin de veiller à ce que des mesures de protection soient en place pour prévenir les conflits d'intérêts chez les anciens titulaires de charge publique, les demandeurs de contributions doivent répondre aux questions suivantes à l'intention de l'organisme subventionnaire :

Employez-vous actuellement, dans votre organisation, groupe ou bande, un ancien titulaire de charge publique qui a quitté le gouvernement fédéral au cours des 12 derniers mois et qui occupait un poste de haute direction ou d'un niveau supérieur au sein de la fonction publique?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez demander à l'employé de communiquer avec son ancien ministère pour obtenir la confirmation écrite qu'il se conforme aux dispositions du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat*.

c) Historique de l'aide financière accordée par l'Agence d'évaluation d'impact du Canada

Avez-vous déjà reçu des fonds de l'Agence?

Oui Non

6. Activités et dépenses admissibles

Phase 1 : Document de travail – Aide financière pouvant atteindre 12 000 \$

Activités admissibles	Frais admissibles	Élément livrable
<ul style="list-style-type: none"> Examen du document de travail de la Régie sur le <i>Règlement</i> Préparation des observations écrites sur le document de travail Coordination et compilation des points de vue des personnes que vous représentez relativement au document de travail sur le <i>Règlement</i> (s'il y a lieu) – ces activités peuvent comprendre des réunions, des conférences téléphoniques ou d'autres activités de sensibilisation pour recueillir des commentaires Participation aux séances de mobilisation avec la Régie en rapport avec l'examen (s'il y a lieu) 	<p>Les frais engagés entre la publication du document de travail et la fin de la période de consultation de la phase 1 (à annoncer à une date ultérieure) sont admissibles.</p> <p>Consultez l'annexe C pour obtenir des renseignements sur les catégories de dépenses admissibles.</p>	<p>L'aide financière est conditionnelle à ce que le prestataire présente des commentaires à la Régie sur le document de travail.</p> <p>Si cette condition est remplie, tout solde restant du financement de la phase 1 peut être ajouté à la phase 2.</p>

Souhaitez-vous présenter une demande d'aide financière pour la phase 1?

Oui, maximum de 12 000 \$

Oui, autre montant inférieur au maximum de 12 000 \$, veuillez préciser : _____ \$

Non

Avez-vous besoin d'une avance pour la phase 1?

Oui, maximum de 50 %

Oui, autre montant inférieur au maximum de 50 %, veuillez préciser : _____ %

Non

Phase 2 : Projet de règlement – Aide financière pouvant atteindre 12 000 \$

Activités admissibles	Frais admissibles	Élément livrable
<ul style="list-style-type: none"> Examen des modifications proposées au <i>Règlement</i> Préparation des observations écrites sur le <i>Règlement</i> Coordination et compilation des points de vue des personnes que vous représentez relativement au document de travail sur le <i>Règlement</i> (s'il y a lieu) – ces activités peuvent comprendre des réunions, des conférences téléphoniques ou d'autres activités de sensibilisation pour recueillir des commentaires Participation aux séances de mobilisation avec la Régie en rapport avec l'examen (s'il y a lieu) 	<p>Les frais engagés entre la présentation du projet de règlement et la fin de la période de consultation de la phase 2 (à annoncer à une date ultérieure) sont admissibles.</p> <p>Consultez l'annexe C pour obtenir des renseignements sur les catégories de dépenses admissibles.</p>	<p>L'aide financière est conditionnelle à ce que le prestataire présente des commentaires à la Régie sur le projet de règlement.</p>

Souhaitez-vous présenter une demande d'aide financière pour la phase 2?

Oui, maximum de 12 000 \$

Oui, autre montant inférieur au maximum de 12 000 \$, veuillez préciser : _____ \$

Non, nous présenterons une demande pour la phase 2 à une date ultérieure

Non, nous ne prendrons pas part à la phase 2

7. Déclaration de certification

J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans la demande d'aide dans le cadre du programme de dialogue sur les politiques (la « demande ») ci-jointe et les documents s'y rattachant sont véridiques, exacts et complets. Je comprends que si certains des renseignements contenus de la demande sont faux ou trompeurs, le demandeur pourrait se voir refuser l'aide financière sollicitée ou être tenu de rendre celle déjà accordée, en tout ou en partie.

J'atteste que les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts, véridiques et complets, au meilleure de ma connaissance.

Prénom :	Nom de famille :	Titre	Date : (AAAAMMJJ
-----------------	-------------------------	--------------	-------------------------

Faites parvenir la demande dûment remplie à l'adresse :

opr-rpt@cer-rec.gc.ca

Annexe A – Processus d'aide financière

Les demandes d'aide financière sont examinées par le comité d'examen de l'aide financière afin de déterminer l'admissibilité en fonction des sections 3 et 4 du présent formulaire de demande. Le comité d'examen de l'aide financière fait des recommandations à l'Agence, qui rend la décision finale sur l'attribution du financement.

Le montant de l'aide financière disponible par demandeur retenu dépendra du montant disponible total et du nombre de groupes ou de personnes consultés et mobilisés. Bien que l'aide financière ne soit pas garantie, les demandeurs peuvent quand même participer aux activités.

La norme de service pour le processus de révision et de décision est de 45 jours après la réception de la demande.

L'Agence avise les demandeurs par courriel de la décision relative à l'aide financière. Dans le cadre des efforts de transparence du gouvernement du Canada, les noms des demandeurs retenus et les montants d'aide financière approuvés sont rendus publics dans la [page des nouvelles](#) du gouvernement du Canada et sur le [site Web de l'Agence](#).

Entente de contribution

Si une aide financière vous est accordée, l'Agence communiquera avec vous pour établir une entente de contribution et obtenir tout autre document nécessaire pour compléter votre dossier (p. ex., dépôt direct, résolution).

Vous devez signer l'entente de contribution avant de pouvoir recevoir toute aide financière. Les frais admissibles seront remboursés conformément aux modalités de l'entente.

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada encourage le dépôt direct, un virement électronique de fonds déposé directement dans votre compte bancaire, qui est plus rapide que les chèques. Pour un complément d'information sur le sujet, consultez votre banque ou votre institution financière, ou composez sans frais le 1-800-O-Canada (1-800-622-6232). Le site Web de [Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](#) renferme de plus amples renseignements, dont une courte vidéo informative.

Paiement

Si votre demande d'aide financière est acceptée, il importe que vous conserviez tous vos reçus et factures pour les dépenses autorisées. Vous en aurez besoin pour demander un paiement au moyen d'un rapport financier détaillé. Vous devrez ainsi fournir les factures ou les reçus à l'appui du remboursement des dépenses admissibles conformément à l'entente de contribution signée.

Remarque : Vous ne pouvez pas demander de paiement ou d'avance avant de signer une entente de contribution.

Annexe B – Éléments à inclure dans une résolution

La section 3c ci-dessus précise qu'on pourrait vous demander de soumettre une résolution (de l'entreprise ou du conseil de bande) ou tout autre document dûment signé, autorisant le demandeur à agir au nom de l'organisation ou du groupe si nous souhaitons obtenir certains éclaircissements pour les besoins de cette demande, et si celle-ci est retenue, afin d'établir une entente de contribution.

Cette résolution dûment signée doit comprendre ce qui suit :

Le [nom de l'organisme de gouvernance] (p. ex., conseil d'administration, conseil de gestion, conseil de bande, etc.) :

- autorise le [nom du demandeur] à conclure une entente de contribution avec l'Agence canadienne d'évaluation d'impact;
- désigne [nom(s)], en tant que signataire(s) dûment autorisé(s) au nom de [nom du demandeur], aux fins de la signature de la demande d'aide financière, de l'entente de contribution ou de tout autre document requis en vertu de celui-ci;
- autorise [nom(s)] à gérer les fonds et le processus de demande de remboursement et à recevoir le chèque de paiement relatif à l'entente de contribution.

Remarque : *Si le pouvoir de signature est accordé à plus d'une personne, veuillez préciser les documents que chacune des personnes est autorisée à signer au nom du demandeur et, si plus d'une personne est désignée pour signer un document en particulier, veuillez préciser si une signature suffit ou si chacune des personnes doit toujours signer.*

Bloc-signature : Le bloc-signature doit inclure la signature et le titre des signataires autorisés, ainsi que la date de signature.

Annexe C – Catégories de dépenses admissibles

Les catégories de dépenses suivantes seront incluses dans l'entente de contribution.

1) Rapport des coûts

a) Salaires du personnel

La catégorie des salaires du personnel comprend les salaires et les avantages sociaux jusqu'à concurrence de 20 % du montant salarial demandé pour le coordonnateur de la participation et les personnes employées par votre organisation ou communauté autochtone pour faire des recherches et préparer des documents liés à sa participation (p. ex., personnel de recherche et services de secrétariat).

b) Coûts d'administration et de fournitures de bureau et frais de téléphone

Les coûts d'administration et de fournitures de bureau et les frais de téléphone comprennent les coûts associés à la tenue de livres, à la comptabilité et à la présentation de rapports à l'organisation fédérale responsable des livrables liés à la participation de votre organisation ou communauté autochtone à l'initiative. Cette catégorie comprend également les coûts liés à l'interaction avec l'organisation fédérale responsable des demandes de paiement propres à la participation de votre organisation ou communauté autochtone.

Les frais administratifs et de production de rapports qui n'appuient pas la participation de votre organisation ou communauté autochtone à l'initiative, y compris la tenue de livres et la comptabilité habituelles, ne sont pas admissibles au Programme d'aide financière aux participants (le « PAFP »).

Le coût des fournitures de bureau comprend les coûts qui sont importants pour appuyer la participation de votre organisation ou communauté autochtone à l'initiative (p. ex., photocopies, frais de poste et de téléphone).

Les dépenses de fonctionnement et d'entretien qui n'appuient pas la participation de votre organisation ou communauté autochtone à l'initiative, y compris les fournitures courantes, ne sont pas admissibles au PAFP.

c) Location de bureaux et de salles de réunion

La catégorie location de bureaux et de salles de réunion comprend les coûts associés à la location d'un bureau, de salles de réunion et d'équipement de bureau directement liés à la participation de votre organisation ou communauté autochtone à l'initiative.

Les dépenses de fonctionnement et d'entretien qui n'appuient pas la participation de votre organisation ou communauté autochtone à l'initiative, y compris le loyer normal et les frais généraux, ne sont pas admissibles au PAFP.

d) Publicité et promotion dans les médias généraux

La publicité et la promotion dans les médias généraux couvrent les frais de publicité et de publication des réunions tenues par votre organisation ou autochtone à l'intention de vos membres dans le but de recueillir leurs commentaires et leurs préoccupations et de partager de l'information pertinente en rapport avec cette initiative. Les affiches et les annonces dans les journaux sont des exemples de coûts couverts dans cette catégorie.

2) Services professionnels

a) Honoraires

La catégorie des honoraires professionnels comprend les tarifs quotidiens et les frais engagés pour obtenir des conseils d'expert ou de l'aide sur des questions environnementales, techniques ou sociales pertinentes à l'initiative.

b) Frais juridiques

La catégorie des frais juridiques comprend les tarifs quotidiens et les frais engagés pour obtenir des conseils juridiques spécialisés ou de l'aide directement liés à la participation de votre organisation ou communauté autochtone à l'initiative.

3) Déplacements

La catégorie des frais de déplacement peut comprendre les frais liés aux transports, aux repas et à l'hébergement ainsi que les frais accessoires. Les frais de déplacement doivent être raisonnables et conformes aux directives sur les voyages du gouvernement fédéral.

4) Honoraires des Aînés et offrandes cérémonielles

La catégorie des honoraires des Aînés comprend les tarifs quotidiens associés aux Aînés de votre communauté autochtone qui transmettent des connaissances traditionnelles autochtones ou des connaissances communautaires pertinentes pour l'initiative. Cette personne ne peut toucher aucune autre forme de rémunération ou revenu direct pour l'activité visée par la rétribution demandée.

Les offrandes cérémonielles comprennent les coûts pertinents associés à la remise de cadeaux, comme du tabac offert aux Aînés, en reconnaissance des connaissances traditionnelles autochtones ou des connaissances communautaires pertinentes pour l'initiative.