

PROGRAMMES URBAINS POUR LES PEUPLES AUTOCHTONES - DEMANDE DE FINANCEMENT

Numéro de PDP et année financière :
9744235 (2021-2022)

Modalités des Programmes urbains pour les peuples autochtones (PUPA) :
<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640>

But :

Il s'agit d'une proposition nationale pour le financement de Programmes urbains pour les peuples autochtones.

Période de rapport :
Annuellement

Échéance :

Selon le cas, avant l'examen de l'admissibilité au financement. Veuillez communiquer avec votre bureau régional de Services aux autochtones Canada (SAC) pour obtenir des détails.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Sélectionner le volet de financement	
Volet de financement	<p>Sélectionnez le volet de financement pour lequel votre organisation présente une demande de financement. Vous ne pouvez choisir qu'un seul volet de financement à la fois; lorsque vous sélectionnez un volet de financement, les champs non requis pour ce volet disparaissent.</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacité organisationnelle : Offre un financement de base aux organisations autochtones y compris les centres d'amitié qui font l'exécution de programmes et de la prestation de services aux Autochtones vivant en milieu urbain, et appuie l'établissement de nouvelles organisations dans les zones qui ne sont pas actuellement desservies.- Programmes et services : Programmes et services offre un financement de projet aux organisations faisant la prestation d'un vaste éventail de programmes et de services aux Autochtones vivant en milieu urbain qui abordent divers enjeux déterminés à l'échelle locale, à condition qu'ils ne soient pas déjà financés ou qu'ils sont admissibles à un financement par d'autres ministères ou gouvernements.- Coalitions : Ce volet appuie les coalitions locales et la création de nouvelles coalitions qui rassemblent tous les ordres de gouvernement et des intervenants afin de cerner les priorités et les besoins principaux locaux, et de veiller à

Élément de données	Définition
	<p>l'exécution efficace et coordonnée des programmes destinés aux Autochtones en milieu urbain. Les principaux objectifs de ces coalitions consisteront à favoriser la collaboration à l'échelle locale, à déterminer les besoins à l'échelle locale et à élaborer des plans locaux sur la meilleure façon d'aborder les priorités déterminées.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche et innovation : Les initiatives qui offrent un financement aux universitaires, aux chercheurs et aux principales organisations autochtones afin de mieux comprendre la réalité des Autochtones vivant en milieu urbain; de recueillir des renseignements sur les pratiques exemplaires, les méthodologies et les approches à l'établissement des programmes, et de faire l'essai des programmes et services novateurs. - Infrastructure : Ce volet fournit du financement pour des projets d'infrastructure majeurs et mineurs, incluant l'achat d'immeuble, qui augmentent la capacité physique et améliorent la sûreté, la sécurité et l'accessibilité des installations qui assurent la prestation des Programmes urbains pour les peuples autochtones (PUPA) afin d'offrir de nouveaux programmes ou de répondre à la demande accrue de programmes existants (c.-à-d. capacité d'occupation limitée ou restrictive, etc.) <p>Veillez noter qu'uniquement les bénéficiaires actuels du PUPA sont éligibles au financement du volet infrastructure.</p>

Renseignements sur le demandeur

Nom complet de l'organisation	La dénomination sociale complète de l'organisation qui présente la demande de financement.
Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale) Ville Province/Territoire Code postal Numéro de téléphone Numéro de poste Numéro de télécopieur Adresse courriel Site web de l'organisation (le cas échéant) Adresse municipale (si différent de l'adresse postale)	Les adresses civique et postale complètes (si différentes), le numéro de téléphone et le poste, le numéro de télécopieur, l'adresse courriel et le site Web (le cas échéant).

Personne-ressource

Élément de données	Définition
Prénom Nom de famille Titre/Poste Numéro de téléphone Numéro de poste Numéro de télécopieur Adresse courriel	On doit fournir les coordonnées de la personne autorisée à signer au nom de l'organisation. Le prénom, nom de famille, titre/poste, numéro de téléphone au bureau et le numéro de poste, numéro de télécopieur et adresse de courriel de la personne-ressource à qui il faut d'adresser pour toute question concernant la demande de financement.
Renseignements sur l'organisation	
Type d'organisation	Pour démontrer que votre organisation est admissible à présenter une demande, selon les exigences, veuillez choisir le type d'organisation dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation autochtone : elle peut être un organisme sans but lucratif ou à but lucratif qui s'identifie comme une organisation autochtone, c.-à-d. Conseil exécutif autochtone de la région métropolitaine de Vancouver, Centre culturel, Centre d'amitié - Gouvernement municipal - c'est-à-dire la ville d'Ottawa - Autorités et institutions de la santé – par exemple Conseil régional de santé, Centre de santé autochtone Wabano - Autorités et institutions scolaires (telles qu'une commission scolaire, des fondations et des associations) : Native Education College, arrondissement scolaire n° 32 - Universités : par exemple Université d'Ottawa - Les particuliers : Les particuliers doivent être associés à des administrations ou des institutions d'enseignement, à des universités et/ou à des organisations autochtones pour être considérés aux fins du financement - Organisation non autochtone - elle peut être un organisme sans but lucratif ou à but lucratif, c.-à-d. YMCA, Croix-Rouge, entreprise minière Pour être admissibles au financement, toutes les organisations non autochtones, y compris les administrations municipales, les établissements scolaires et de santé ainsi que leurs administrations, doivent avoir l'appui d'organisations autochtones ou de groupes communautaires autochtones. <p>Note : Seuls les bénéficiaires admissibles pour le volet de financement choisi s'affichent dans la liste déroulante.</p>
Sélectionner le ou les volets des PUPA auxquels l'organisation autochtone est actuellement bénéficiaire :	Pour le volet Infrastructure seulement. Pour confirmer que votre organisation autochtone est admissible au titre des exigences de la demande du volet Infrastructure, veuillez choisir les volets de financement qui s'appliquent. Veuillez sélectionner le ou les volets des PUPA auxquels l'organisation autochtone est actuellement bénéficiaire : <ul style="list-style-type: none"> ▪Capacité organisationnelle ;

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmes et services ; ▪ Coalitions ; ▪ Recherche et innovation.
Mandat et objectifs de l'organisation	Quel est le mandat de votre organisation et quelles sont ses activités ?
Portée des activités de l'organisation	Indiquez si la portée des activités de l'organisation est locale, municipale, provinciale/territoriale, régionale ou nationale.
L'organisation est-elle constituée en société ?	<p>Pour montrer que l'organisation est légalement autorisée à réaliser le projet et est responsable du financement fourni. Indiquez si l'organisation est constituée en société: Oui ou Non.</p> <p>Si « Oui », indiquez le numéro de registre de la société fourni par le gouvernement fédéral ou provincial. Vous devez annexer à la demande de financement une copie des documents de constitution en société.</p>
D'après les lettres patentes ou autres actes constitutifs, qui sont les signataires autorisés à des fins contractuelles?	Pour savoir qui, au sein de l'organisation, a le pouvoir de signer les documents contractuels, tels que l'entente de financement.
Selon les lettres patentes ou d'autres actes constitutifs, quelle combinaison de signatures (parmi celles fournies ci-dessus) est nécessaire pour lier votre organisme par une entente officielle ?	Pour l'accord de financement ou tout arrangement futur.
D'après les lettres patentes ou autres actes constitutifs, qui sont les signataires autorisés pour l'organisation?	Pour savoir qui, au sein de l'organisation, a le pouvoir de signer au nom de l'organisation.
Votre organisation a-t-elle reçu un trop-payé de la part d'un ministère du gouvernement fédéral ?	Indiquez Oui ou Non.
Si Oui, spécifiez le nom du ministère ou de l'agence	Nom du ministère ou de l'agence
Détails sur le trop-payé	Détails du trop-payé
Montant (\$)	Montant du trop-payé
L'organisation a-t-elle déjà reçu du financement de Services aux Autochtones Canada (SAC) ou Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)?	<p>Indiquez Oui ou Non.</p> <p>Si « Oui », spécifiez le nom du programme.</p>
Renseignements sur la proposition (joindre une proposition accompagnée des renseignements budgétaires ou remplir la section suivante)	
Titre de la proposition	Titre de la proposition pour le financement. Le titre reflète la nature du projet.

Élément de données	Définition
Date de début/fin proposée	<p>Indiquez la date de début et la date de fin proposée à partir du calendrier déroulant.</p> <p>Volet Infrastructure : Pour un projet d'infrastructure mineur, saisir la date de début et fin proposée. Pour un projet d'infrastructure majeur, saisir la date de début et fin estimée.</p>
Montant exigé pour le financement	Le montant demandé à Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement.
Volet Programmes et services : Identifier jusqu'à trois (3) des six domaines clés s'appliquant à votre proposition	Sélectionnez les domaines appropriés auquel votre proposition s'applique: Femmes; Jeunesse; Intervention directe; Populations vulnérables; Services de transition; Bien-être de la communauté
Principaux objectifs ou priorités	<p>Volet Capacité organisationnelle et Infrastructure : Veuillez indiquer les objectifs et priorités que vous souhaiteriez voir soutenus par ce volet de financement ou donner une brève description des activités à réaliser. Parmi les exemples d'activités permettant de répondre aux priorités on compte les réunions du conseil d'administration, les réunions générales annuelles, les assemblées générales annuelles, etc.</p> <p>Volet Programmes et services: Veuillez indiquer les objectifs et priorités que vous aimeriez voir soutenus par ce volet de financement. Veuillez montrer que le projet répond aux buts et objectifs de votre organisation et de votre volet de financement.</p> <p>Volet Recherche et innovation : Veuillez indiquer les objectifs et priorités que vous aimeriez voir soutenus par ce volet de financement y compris les besoins auxquels ils sont censés répondre.</p>
Activités	<p>Fournissez des descriptions de chaque activité, identifiez quand elles auront lieu et qui en sera responsable et indiquez comment elles répondent aux priorités identifiées localement (en rapport aux plans stratégiques régionaux ou aux plans communautaires). Si nécessaire, indiquez en quoi les activités appuient les objectifs du volet de financement.</p> <p>Volet Recherche et innovation : Fournissez des descriptions de chaque activité et comment elles soutiennent les objectifs du volet de financement.</p>
Volet Recherche et Innovation : Dans quelle mesure les activités ou la recherche appuient les peuples autochtones urbains ?	Indiquez comment les activités soutiennent les objectifs du volet financement.

Élément de données	Définition
<p>Volet Coalitions :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de travail (y compris les activités et les échéanciers) 2. Liste actuelle des membres de la coalition 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournissez un plan de travail qui précise les activités, les délais pour chaque activité et les participants aux activités. 2. Veuillez fournir la liste actuelle des membres de la coalition, y compris : tous les ordres de gouvernement, les organisations locales et les autres intervenants.
<p>Volet Infrastructure :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choisissez votre catégorie ou échelle de projet d'infrastructure: 2. Une lettre d'intention a été soumise: 3. J'accepte de fournir une confirmation ou déclaration de progression et/ou d'achèvement. 4. Coût total du projet 5. Montant du financement PUPA demandé pour votre projet d'infrastructure. Veuillez noter que les projets d'infrastructure majeur doivent avoir au moins 25% du coût total du projet financé par d'autres sources. 6. Comment le projet d'infrastructure répond-il aux objectifs et priorités du volet de financement? 7. Bénéficiaires du projet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour déterminer l'ampleur de votre projet d'infrastructure, veuillez choisir l'une des deux options suivantes: <ul style="list-style-type: none"> Projet d'infrastructure mineur - Rénovations essentielles à la santé et à la sécurité et amélioration de l'efficacité énergétique, selon lequel <ul style="list-style-type: none"> ▪ le coût du projet peut atteindre 1 million de dollars (c'est-à-dire le coût du projet ≤ 1 million de dollars); ▪ la portée du projet représente souvent des réparations et/ou réparations mineures ; ▪ le délai d'achèvement du projet est d'environ une (1) année civile. Le calendrier n'est pas aussi définitif que le coût et la portée du projet. ▪ (P. ex. remplacement de fenêtres, remplacement/réparation de systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, réparation de fondations, etc.) ▪ Veuillez noter qu'UN (1) projet d'infrastructure mineur peut être présenté par proposition ou soumission. (P. ex. la réparation d'une allée et le remplacement de fenêtres sont considérés comme deux projets d'infrastructure mineurs distincts) Projet d'infrastructure majeur – travaux importants de rénovation ou de réparation et d'agrandissement et nouvelles constructions pour répondre aux besoins futurs, dont : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les coûts du projet sont supérieurs à 1 million de dollars (c'est-à-dire le coût du projet > 1 million de dollars); ▪ la portée du projet comprend la construction, l'équipement lourd, etc.; ▪ la durée du projet est pluriannuelle (c.-à-d. > 1 an). La durée du projet n'est pas aussi définitive que les coûts et la portée. ▪ (P. ex. ajouts, nouvelles constructions, etc.) ▪ Veuillez noter qu'UN (1) projet d'infrastructure peut être présenté par proposition ou soumission (p. ex. l'ajout d'une annexe et le repavage du terrain de stationnement sont considérés comme deux projets d'infrastructure distincts). 2. Pour un projet d'infrastructure majeur uniquement. 3. Indiquez si une confirmation ou un rapport d'étape ou d'achèvement devra être présenté à titre de rapport provisoire et final.

Élément de données	Définition
	<p>4. Pour un projet d'infrastructure mineur - Saisissez le coût du projet d'infrastructure</p> <p>Pour un projet d'infrastructure majeur - Saisissez le meilleur coût ESTIMÉ du projet d'infrastructure. En raison de la nature complexe des grands projets d'infrastructure, le meilleur coût estimé du projet est demandé.</p> <p>5. Indiquez le montant en dollars du financement PUPA demandé à SAC, RCAANC pour votre projet d'infrastructure. Veuillez exclure le financement provenant d'autres sources et les demandes de financement provenant d'autres sources.</p> <p>Pour un projet d'infrastructure majeur - au moins 25 % du total des coûts du projet doit provenir d'autres sources.</p> <p>6. Indiquez comment le projet d'infrastructure et les activités associées soutiennent l'augmentation de la capacité physique et/ou l'amélioration de la sûreté, de la sécurité et de l'accessibilité des installations de services PUPA, de sorte que de nouveaux programmes soient fournis ou qu'une demande accrue des programmes existants soit satisfaite.</p> <p>7. Indiquez quelle population profitera directement ou indirectement du projet d'infrastructure. Indiquez en quoi le projet d'infrastructure lui profitera directement ou indirectement. Indiquez le nombre (estimé) de personnes qui profiteront directement ou indirectement du projet (c.-à-d. son rayonnement auprès de la population) (P. ex. 500 participants des programmes XYZ auparavant en attente à cause d'un manque de capacité ou de locaux).</p>
Résultats escomptés	<p>Indiquez ce que vous attendez de vos activités.</p> <p>Volet Infrastructure :</p> <p>Indiquez ce que vous attendez de votre projet d'infrastructure, y compris la manière dont le projet favorise l'ajout de programmes, p. ex. grâce à l'agrandissement ou à l'ajout de locaux.</p>
Budget	
<p>Volet Programmes et services et Recherche et Innovation :</p> <p>Veillez saisir les informations budgétaires du projet proposé pour lequel seul le financement PUPA s'applique et exclure les informations relatives à un financement provenant d'autres sources. Il s'agit d'une nouvelle offre de projet/programme; Il ne s'agit pas d'une extension d'un programme existant réussi; La nouvelle offre de projets et de programmes n'est pas le mandat d'un autre ministère fédéral.</p>	
Présentez-vous une demande pour un financement pluriannuel ?	Indiquez si vous demandez un financement pluriannuel : Oui ou Non
Volet Infrastructure :	Volet Infrastructure :

Élément de données	Définition
Affichez jusqu'à quatre années du tableau du budget.	<p>Le délai de réalisation d'un projet d'infrastructure est d'environ une (1) année civile. Toutefois, ce délai d'une année peut être prolongé dans certaines limites au vu de circonstances raisonnablement indépendantes de la volonté du demandeur/bénéficiaire, et uniquement s'il n'affecte que le seul projet d'infrastructure mineur décrit dans la proposition soumise (p. ex. deuxième vague de la pandémie de COVID-19, période de construction manquée ou raccourcie, expertise nécessaire, etc.).</p> <p>Pour les projets d'infrastructure mineurs : environ une année.</p> <p>Pour les projets d'infrastructure majeurs : jusqu'à quatre années.</p>
Poste	<p>Volet Capacité organisationnelle Sélectionner un des trois postes à partir de la liste déroulante (Directeur Général ou Directeur Exécutif; Adjoint exécutif ou Réceptionniste; Coordonnateur jeunesse)</p> <p>Volet Coalitions : Limité à un seul poste</p> <p>Volet Recherche et innovation: Le nombre de postes requis pour le projet (par exemple : chercheur, coordinateur, etc.)</p>
Salaire	<p>Salaire annuel pour les trois postes.</p> <p>Volet Coalitions / Recherche et innovation : Salaire \$</p>
Budget	<p>Joindre une proposition accompagnée des renseignements budgétaires ou remplir la section suivante.</p> <p>Le cas échéant, les coûts d'administration représentent un maximum de 10% des coûts directs éligibles. Pour plus d'information sur les coûts administratifs éligibles, veuillez-vous référer aux modalités du programme sous le volet de financement.</p> <p>Les dépenses liées à l'accueil ne doivent pas dépasser les montants prévus dans les directives du Conseil du Trésor sur les dépenses d'accueil. Veuillez consulter le site Web pour de plus amples renseignements. Les dépenses liées aux voyages ne doivent pas dépasser les montants prévus dans les directives du Conseil du Trésor sur les voyages. Veuillez consulter le site Web pour de plus amples renseignements.</p> <p>Remarque: le financement n'est pas destiné à combler un manque de fonds dans le cadre d'un autre programme ou d'une autre initiative d'un ordre de gouvernement quelconque.</p>

Élément de données	Définition
	<p>Volet Programmes et services : Total Administration / Frais généraux: MAXIMUM 10 % du coût direct total; MAXIMUM 15 % du coût direct total pour les allocations réservées.</p> <p>Volet Coalitions et Recherche et Innovation : Total Administration / Frais généraux : MAXIMUM 10 % du coût direct total</p>
<p>Budget</p> <p>Volet Infrastructure :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coûts du projet – Acquisition d'infrastructure 2. Coûts du projet - Matériaux directs 3. Coûts du projet - Main-d'œuvre directe 4. Coûts du projet - Équipement, machines, outils 5. Coûts du projet - Fournitures 6. Coûts du projet - Honoraires professionnels 7. Frais administratifs - Frais administratifs 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsqu'il est démontré qu'il s'agit de l'option la plus rentable comparée à d'autres options possibles, l'acquisition d'infrastructure peut être inclus comme coût du projet. L'acquisition d'infrastructure comprend le coût d'achat d'un bâtiment, d'une structure ou d'un bien en capital. Par exemple, l'achat d'un bâtiment serait considéré comme raisonnable si le coût de l'achat, puis l'achèvement des rénovations sur lui est inférieur à l'achèvement d'une nouvelle construction. 2. Les matériaux directs sont les ressources utilisées pour fabriquer le produit final/bâtiment. (par exemple : le bois ou le bois d'œuvre utilisé pour fabriquer la charpente d'un bâtiment, les bardeaux utilisés pour remplacer le toit, etc.) 3. Le coût direct de la main-d'œuvre comprend les salaires versés aux travailleurs qui œuvrent directement sur le projet de rénovation ou de construction. (par exemple : couvreur, plombier, électricien, ouvrier du bâtiment, etc.) 4. Pour l'achat ou la location d'outils, d'équipements ou de machineries nécessaires à la réalisation du projet d'infrastructure (par exemple, bétonnières, compresseurs, échelles, brouettes, générateurs, etc.). Les projets d'infrastructure majeurs peuvent également inclure de la machinerie et de l'équipement lourds. (p. ex. excavatrices, pelle rétrocaveuse, bulldozer, etc.). 5. Pour l'achat ou la location de fournitures nécessaires à la réalisation du projet. Les fournitures comprennent des articles utilisés dans la réalisation du projet d'infrastructure mais qui ne deviennent pas une composante physique ou une partie du projet (par exemple : lubrifiants, produits de nettoyage, etc.). 6. Pour la conception de projets d'infrastructure, la planification, les études de faisabilité, les essais, les inspections, les rapports d'ingénierie, etc. 7. Sous réserve de l'approbation du Ministère, les dépenses admissibles à titre de Coûts d'administration doivent être directement liées à l'administration du financement et peuvent inclure les éléments suivants: <ul style="list-style-type: none"> • les coûts d'un administrateur ou du temps requis par d'autre personnel pour soutenir ou superviser les activités du projet et/ou l'administration de l'entente

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> • les frais généraux d'organisation et/ou les coûts d'infrastructure appliqués au soutien des activités du projet et/ou l'administration de l'entente tels que: fournitures de bureau, téléphone/fax, frais de poste, loyer, vérification, assurances et services d'utilité publics • les coûts de préparation de la documentation financière et des autres rapports nécessaires à la conformité à l'entente de financement • voyage et transport à des fins de surveillance • formation liée à l'administration du financement • réunions <p>Les frais administratifs du bénéficiaire final seront remboursés jusqu'à 10% des dépenses admissibles. Les organisations identifiées pour fournir des allocations de mise de côté (c'est-à-dire les organisations tiers de mise en œuvre) se verront rembourser jusqu'à 15% des frais administratifs éligibles. Veuillez-vous reporter à la Section 5 des modalités de PUPA pour plus de détails sur les frais d'administration dans le cadre du volet Infrastructure: https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1386530682712/1386530771640</p>
<p>Sommaire financier par contributeur</p> <p>Volet Infrastructure : Confirmer si 25% (ou plus) du coût total du projet de votre projet d'infrastructure majeure est financé par d'autres sources?</p>	<p>Identifier le financement provenant de toutes les sources (gouvernements fédéral, provinciaux/territoriaux et autre).</p> <p>Volet Infrastructure : Ce champ s'applique uniquement aux projets d'infrastructure majeure: Les projets d'infrastructure majeure doivent avoir au moins 25% du coût total du projet financé par d'autres sources.</p>
<p>Documents à l'appui (si nécessaire)</p>	
<p>Les documents obligatoires à fournir avec la demande de financement sont énumérés dans la liste déroulante.</p>	
<p>Type de document à l'appui</p>	<p>Sélectionnez le type de pièce justificative dans la liste déroulante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité organisationnelle : Proposition et budget (si l'information n'a pas été fournie comme indiquée ci-dessus); prévisions mensuelles de la trésorerie ; lettres d'appui (s'il y a lieu) ; copie du document de constitution en société ; copie des derniers états financiers vérifiés. - Programmes et services: Proposition et budget (si l'information n'a pas été fournie comme indiquée ci-dessus); prévisions mensuelles de la trésorerie ; lettre d'appui (s'il y a lieu) ; copie des documents de constitution en société (selon le cas) ; copie des derniers états financiers vérifiés. - Coalitions : Proposition et budget (si l'information n'a pas été fournie comme indiquée ci-dessus) ;

Élément de données	Définition
	<p>prévisions mensuelles de la trésorerie ; documents de constitution en société (selon le cas).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche et innovation: Pour que leur demande de financement soit prise en considération, les personnes doivent prouver qu'elles sont associées à des autorités ou des institutions scolaires, à des universités ou à des organisations autochtones. Proposition et budget (si l'information n'a pas été fournie comme indiquée ci-dessus); prévisions mensuelles de la trésorerie ; lettre d'appui (s'il y a lieu) ; copie des documents de constitution en société (selon le cas) ; copie des derniers états financiers vérifiés. - Infrastructure : Proposition et budget (si l'information n'a pas été fournie comme indiquée ci-dessus); calendrier estimatif ; prévisions mensuelles de la trésorerie ; copie des derniers états financiers vérifiés ; devis des fournisseurs pertinents, le cas échéant ; évaluation des risques, selon le cas ; plan final du projet, selon le cas ; permis, selon le cas ; plans directeurs, selon le cas.
Méthode de soumission	<p>Dans la liste déroulante, sélectionnez le mode de soumission des documents additionnels. Voici les options :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joint au rapport - Courriel - Télécopieur - Courrier - En mains propres/par messenger <p>Si vous choisissez l'option de la pièce jointe comme mode de soumission, un bouton « Joint au rapport » s'affichera. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera joint électroniquement au rapport. Lorsque vous aurez joint votre fichier, vous pourrez cliquer sur l'icône représentant un trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton permettant de joindre un fichier se transforme en bouton permettant de retirer le fichier. Pour retirer le fichier seulement, veuillez cliquer sur ce bouton. Pour effacer le contenu de tous les champs correspondant à un document et pour retirer le fichier connexe, sélectionnez le bouton [-].</p>
Déclaration	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, le nom de famille, le titre du poste et la signature de la personne qui a confirmé la véracité des renseignements ainsi que la date de la déclaration. Les dates doivent être dans le format « Année-Mois-Jour ».