# Demande de financement 2023-24 - Programme national de partage des frais pour les lieux patrimoniaux

#### Important

* Veuillez remplir les sections A à F, la section G s’il y a lieu et signer et dater à la section H. Pour les organisations autochtones qui souhaitent présenter une demande pour un projet pilote, veuillez ne pas remplir ce formulaire. Nous vous prions de bien vouloir contacter le bureau du Programme pour postuler.
* Tous les documents requis peuvent être soumis par courriel à l’adresse [partagedesfrais-costsharing@pc.gc.ca](mailto:partagedesfrais-costsharing@pc.gc.ca). Notre système de courriel accepte des messages d’une taille maximale de 20 Mo ; nous recommandons d’envoyer un premier courriel, sans pièce jointe, pour informer le Programme de votre intention de présenter une demande. Si vous n’êtes pas en mesure d’envoyer une demande par courriel, veuillez communiquer avec le bureau du Programme par téléphone ou par courriel, bien à l’avance de la date de présentation des demandes, afin de confirmer la démarche appropriée.
* Veuillez noter que vous pouvez saisir vos réponses dans les cases de réponse fournies en écrasant simplement les instructions entre parenthèses (). Si vous rencontrez des problèmes avec les formulaires, veuillez contacter le bureau du Programme.

## Partie A - renseignements sur le lieu patrimonial

## A.1 Nom de désignation du lieu patrimonial: (veuillez inscrire le nom du lieu patrimonial (désignation au fédéral) ici)

## A.2 Adresse du lieu patrimonial : (veuillez inscrire l’adresse (rue, ville, province/territoire, code postal ici))

## A.3 Nom de la propriété : (veuillez inscrire le nom des propriétés contributives situées dans un lieu patrimonial, le cas échéant, ici)

## Partie B – coordonnées du demandeur (se référer à la section 5.1 des Lignes directrices)

### B.1 Appellation légale du demandeur (organisme) : (veuillez inscrire le nom ici)

### B.2 Veuillez choisir votre type d’organisation :

### propriétaire ou locataire (organisme sans but lucratif)

### propriétaire ou locataire (gouvernement régional ou municipal ou administration municipale)

### propriétaire ou locataire (gouvernement provincial ou territorial, une institution, une agence ou une société d’État)

### organisme sans but lucratif agissant au nom et avec les pouvoirs d’un propriétaire ou d’un locataire admissible

### organisation autochtone sans but lucratif ayant la responsabilité de gérance officielle et directe de l’ensemble ou d’une partie d’un lieu patrimonial

### organisation autochtone sans but lucratif agissant au nom et avec les pouvoirs d’une organisation autochtone sans but lucratif admissible

Veuillez noter que les demandeurs suivants sont inadmissibles :

* Les demandeurs qui représentent ou qui soumettent une demande au nom d’individus, du gouvernement fédéral (par exemple, des ministères fédéraux, sociétés de la Couronne et/ou des agences), de locataires de lieux patrimoniaux appartenant à la Couronne, ou encore d’organismes à but lucratif (par exemple, des sociétés de condominiums) ;
* Les demandeurs qui représentent des lieux patrimoniaux qui n’ont pas été reconnus par le gouvernement du Canada.

### B.3 Numéro d’entreprise ou de l’ARC (s’il y a lieu) : (veuillez inscrire le numéro ici)

### B.4 Personne-ressource pour la correspondance officielle

Nom : (veuillez inscrire le nom de la personne-ressource pour la correspondance officielle ici)

Titre : (veuillez inscrire le titre de la personne-ressource pour la correspondance officielle ici)

Salutation : (veuillez indiquer la formule de salutation préférée ici)

Adresse postale : (veuillez inscrire la rue, ville, province / territoire, code postal ici)

Numéro de téléphone : (veuillez inscrire le numéro de téléphone ici)

Cellulaire/autre numéro : (veuillez inscrire un autre numéro de téléphone, le cas échéant, ici)

Courriel : (veuillez inscrire l’adresse courriel ici)

### B.5 Personne-ressource pour le projet (veuillez remplir cette section si les renseignements diffèrent de ceux de la section la correspondance officielle)

Nom : (veuillez inscrire le nom de la personne-ressource pour le projet ici)

Titre : (veuillez inscrire le titre de la personne-ressource pour le projet ici)

Salutation : (veuillez indiquer la formule de salutation préférée ici)

Adresse postale : (veuillez inscrire la rue, ville, province/territoire, code postal ici)

Numéro de téléphone : (veuillez inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource ici)

Cellulaire/autre numéro : (veuillez inscrire un autre numéro de téléphone, le cas échéant, ici)

Courriel : (veuillez inscrire l’adresse courriel ici)

### B.6 Langue de communication préférée : (veuillez inscrire français ou anglais)

### B.7 Adresse du site Internet : (veuillez inscrire une adresse Web, le cas échéant, ici)

## Partie C - propriétaire / locataire du lieu (se référer à la section 5.1 des Lignes directrices)

### C1. Choisir une catégorie selon ce qui s’applique à votre situation :

Propriétaire

Représentant d’un propriétaire admissible (fournir des renseignements sur le propriétaire à la section suivante)

Locataire, date de fin du bail actuel : (inscrire la date de fin ici). Fournir des renseignements sur le propriétaire à la section suivante.

Représentant d’un locataire admissible. Fournir des renseignements sur le propriétaire à la section suivante.

### C.2 Décrire le droit de propriété du lieu

Vous devez être propriétaire du lieu, locataire à long terme (bail minimum de 10 ans) ou bien agir au nom d’un propriétaire ou locataire admissible pour déposer une demande d’aide financière au programme. Veuillez-vous référer à la preuve documentaire jointe à votre demande et expliquer en quoi celle-ci confirme votre droit de propriété ou de locataire.

(veuillez décrire le droit de propriété du lieu ici)

### C.3 Coordonnées du propriétaire (si vous êtes locataire ou représentez ou agissez au nom d’un organisme)

Ces renseignements devraient correspondre au nom sur la documentation en annexe devant être présenté avec cette demande, c’est-à-dire une preuve de propriété, l’autorisation écrite du propriétaire et une preuve de constitution en organisme sans but lucratif.

Nom : (veuillez inscrire le nom du propriétaire ici)

Titre : (veuillez inscrire le titre du propriétaire ici)

Salutation : (veuillez indiquer la formule de salutation préférée ici)

Adresse postale : (veuillez inscrire la rue, ville, province/territoire, code postal ici)

Numéro de téléphone : (veuillez inscrire le numéro de téléphone du propriétaire ici)

Cellulaire/autre numéro : (veuillez inscrire un autre numéro, le cas échéant, ici)

Courriel : (veuillez inscrire l’adresse courriel du propriétaire ici)

## Partie D – liste de vérification des documents (se référer à la section 5.5 des Lignes directrices)

Les documents suivants sont obligatoires et doivent être présentés avec la demande :

##### Preuve d’admissibilité

* L’énoncé d’importance officiel du lieu patrimonial ou, dans le cas d’une propriété contributive située dans un lieu patrimonial, une confirmation de propriété contributive, l’énoncé de valeur et l’énoncé d’importance.
* Une preuve de propriété, une copie du bail ou une copie de l’entente entre l’organisme et le propriétaire du lieu.
* Une preuve de constitution en organisme sans but lucratif (inclure le certificat d’incorporation, les lettres patentes ou autres documents).
* Une confirmation des fonds de contrepartie (au minimum cette somme doit être égale au montant d’aide demandé).

##### Proposition de projet

* Un formulaire de demande de financement dûment rempli (signatures originales exigées).
* Un calendrier de projet dûment rempli.
* Un formulaire de budget du projet dûment rempli.

##### Documentation à l’appui

* Les états financiers vérifiés ou non vérifiés les plus récents (préparés au cours des douze derniers mois).
* Des estimations de catégorie C, ou équivalentes, préparées au cours des douze derniers mois pour tous les travaux de conservation proposés.
* Plans, dessins, esquisses, études de génie et d’architecture, selon ce qui s’applique.
* Des photos numériques à haute résolution récentes du lieu illustrant son état actuel ainsi que les menaces précises ou tout autre sujet de préoccupation décrit dans la description détaillée du projet.

## Partie E- description du projet (se référer à la section 5.2 des Lignes directrices)

### E.1 Catégorie de projet (n’en choisir qu’une) :

Catégorie 1 : Projet d’aide préparatoire (maximum de 25 000 $)

Catégorie 2 : Projet de conservation (maximum de 250 000 $)

Catégorie 3 : Projet de mise en valeur (maximum de 25 000 $)

### E.2 Durée anticipée du projet (les projets doivent se dérouler entre le 1er avril et le 31 décembre 2023) :

Du (veuillez insérer la date de début) au (veuillez insérer la date de fin)

### E.3 Fournir l’information suivante pour le projet proposé selon la catégorie choisie :

* Décrire brièvement le projet pour lequel votre organisme fait la demande d’aide financière, inclure les objectifs du projet et les résultats attendus. Pour les projets de conservation (catégorie 2), une description plus détaillée des activités sera demandée à la section suivante.
* Décrire comment le projet contribuera à la conservation de la valeur patrimoniale et/ou des éléments caractéristiques du lieu.
* Décrire brièvement les résultats attendus du projet à court et à long terme.

Si votre projet est financé, ce résumé pourrait apparaître sur des sites Web du gouvernement du Canada et pourrait être utilisé pour des mesures de suivi.

(Veuillez inscrire votre description du projet ici)

### E.4 Projet de catégorie 2 - Description détaillée du projet (pour les projets de conservation seulement)

Décrire en détail chaque volet du projet :

* commencer par décrire les travaux sur le site ou de paysagement, suivis des travaux extérieurs, y compris les ajouts de nouveaux éléments, et finalement les travaux à l’intérieur, s’il y a lieu;
* utiliser une nouvelle section numérotée pour décrire chaque item du projet et son impact sur les éléments caractéristiques du lieu. Ces volets devraient reprendre les catégories du calendrier de projet ou du budget de projet, comme des travaux de maçonnerie, des réparations de toiture, etc.

#### Important

Bien que des évaluations ou d’autres types de documents puissent être présentés en annexe de cette demande, la description détaillée de chaque volet du projet dans les sections numérotées est essentielle, car le Programme basera une partie de son évaluation sur ces renseignements.

Veuillez inclure les éléments suivants pour chaque volet :

Volet numéro : (Veuillez numéroter chaque élément du projet)

1. Item du projet ou élément caractéristique : décrire l’élément caractéristique qui sera l’objet de travaux et indiquer s’il s’agit d’un élément caractéristique d’origine, d’un ajout ultérieur, ou d’un nouvel élément, ainsi que sa condition.

(Veuillez inscrire votre description ici)

1. Description des travaux et de leurs répercussions sur l’élément du projet : fournir une description détaillée des travaux de conservation prévus. Décrire l’effet prévu (visuel, structural ou autre) sur les éléments caractéristiques. Inclure dans la description des renseignements précis sur le traitement de conservation proposé. Par exemple, utiliser une terminologie précise comme « nettoyage non abrasif » et non pas simplement « nettoyage », « sera réparé pour correspondre à la couleur et au profil existant du joint » et non pas « sera réparé », ou encore « la plate-bande sera restaurée pour retrouver son apparence originale, d’après des preuves photographiques et documentaires ». Vous pouvez consulter les [Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada](https://www.historicplaces.ca/fr/pages/standards-normes.aspx) à titre de document de référence pour la planification d’interventions de conservation.

(Veuillez inscrire votre description ici).

1. Numéro(s) de la photo : énumérer les photos qui illustrent l’élément caractéristique décrit.

(Veuillez inscrire les numéros ou les noms des photos ici)

1. Numéro(s) du dessin/plan : énumérer les dessins et les esquisses ou préciser les pages de référence qui décrivent les travaux de conservation et leur impact sur le bien ou le lieu.

Joindre des dessins ou des esquisses qui illustrent l’état actuel du bien et les travaux proposés (p. ex., un plan d’emplacement, des plans d’étage, les sections et les élévations (s’il y a lieu) de même que les détails et, si possible, des esquisses et des dessins qui illustrent la proposition). Préciser l’emplacement de nouveaux éléments sur les plans, les sections et les élévations, et numéroter tous les documents.

(Veuillez inscrire votre réponse à cette question ici)

### E.5 Projet de catégorie 3 - Messages clés (pour les projets de mise en valeur seulement)

Décrire le projet proposé et identifier les messages clés que vous voulez mettre en valeur. Clairement démontrer comment les moyens proposés communiqueront effectivement les messages retenus.

(Veuillez inscrire votre réponse à cette question ici)

### E.6 Langues officielles (pour les projets de mise en valeur seulement)

Expliquer comment votre organisme présentera de l’information par le biais du volet de mise en valeur dans les deux langues officielles.

(Veuillez inscrire votre réponse à cette question ici)

## Partie F - questions supplémentaires

L’évaluation de votre projet reposera sur les cinq critères suivants :

* Sévérité des menaces qui pèsent sur la valeur patrimoniale du lieu patrimonial et pertinence des mesures ou des stratégies d’atténuation proposées ;
* Conformité du projet aux [Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada](https://www.historicplaces.ca/fr/pages/standards-normes.aspx) (deuxième édition) ;
* Besoin manifeste d’obtenir le financement du programme, y compris la preuve que le projet ne pourrait être réalisé efficacement sans ce financement ;
* Risque financier associé au projet, y compris la stabilité et viabilité financières manifestes de l’organisation, la capacité de gestion financière de l’organisation, ainsi que la mise en place de fonds de contrepartie ;
* Capacité d’exécuter les activités proposées avant le 31 décembre 2023, selon l’expertise et les expériences antérieures en conservation.

Vous pouvez répondre aux questions suivantes, qui relèvent des critères susmentionnés, en utilisant le gabarit fourni. Veuillez répondre à toutes les questions pertinentes.

#### Question 1 : Sévérité des menaces

Décrire l’état actuel du lieu / les menace(s) à la valeur patrimoniale ainsi que l’impact du projet proposé sur le lieu. Décrire clairement l’état actuel du lieu, y compris toute menace réelle et éminente à l’intégrité physique du lieu patrimonial, dont une intervention est requise afin de maintenir l’intégrité physique d’une / des ressources(s) menacée(s). Si pertinent, veuillez-vous référer à la documentation supplémentaire soumise avec votre demande (par exemple, un carnet de santé ou un plan de conservation). Décrire comment le projet va atténuer les menaces à l’intégrité du lieu. Il est fortement recommandé de photographier les éléments menacés et de joindre les photos à votre demande.

(Veuillez inscrire votre réponse à la question 1 ici)

#### Question 2 : Financement (se référer à la section 5.3 des Lignes directrices)

##### 2A. Décrire vos fonds de contrepartie

Quelles seront les sources de financement du projet ? Est-ce que les fonds provenant des sources privées et publiques de financement sont confirmés ou le seront d’ici le 1er avril 2023 ? Veuillez joindre à votre demande toutes les lettres d’appui ou autres preuves qui confirment les sources de financement identifiées dans le budget. Si le financement n’a pas encore été obtenu, indiquer comment un manque à gagner éventuel serait comblé. Est-ce que le projet peut avoir lieu sans ces fonds non confirmés ? Sinon, expliquer comment et quand le financement additionnel pour le projet sera garanti. Veuillez inclure les dates limites pour les autres programmes de financement ainsi que la date à laquelle une réponse est attendue de ces autres programmes.

(Veuillez inscrire votre réponse à la question 2A ici)

##### 2B. Quel serait l’impact de la non-obtention de l’aide financière demandée ?

Décrire l’impact que cela aurait de ne pas obtenir de financement du programme ; par exemple la détérioration de la condition des ressources du lieu, la perte de valeur patrimoniale, la fermeture du lieu, la réduction de la période d’ouverture du lieu, une diminution de la mise en valeur du lieu, une diminution des possibilités de générer des revenus ou d’obtenir de l’aide financière, une diminution de la capacité de la gestion de planifier pour l’avenir du lieu ou, aucun impact. Vos états financiers doivent corroborer un besoin financier et tout surplus budgétaire doit être expliqué.

(Veuillez inscrire votre réponse à la question 2B ici)

#### Important

Veuillez remplir les formulaires de budget et de calendrier dans les fichiers fournis.

#### Question 3 : Capacité organisationnelle

##### 3A. Décrire les expériences antérieures de votre organisme en conservation du patrimoine

Décrire brièvement, en ordre chronologique, les travaux ou projets de conservation du patrimoine antérieurs de votre organisme. Inclure des exemples qui démontrent votre capacité à gérer des projets et du financement. Le cas échéant, veuillez aussi inclure des exemples de projets antérieurs financés en partie par un gouvernement local, provincial, territorial ou fédéral.

(Veuillez inscrire votre réponse à la question 3A ici).

##### 3B. Décrire l’équipe du projet

Décrire les rôles et les responsabilités des principaux membres de l’équipe du projet (demandeur, partenaires financiers, chargé de projet, architecte, ingénieur, conseiller, contractuel, etc.). Inclure une description de l’expertise technique ainsi que de l’expérience en conservation des membres de l’équipe lorsque pertinente.

(Veuillez inscrire votre réponse à la question 3B ici).

##### 3C. Divulgation (se référer à la section 5.7 des Lignes directrices)

Veuillez indiquer la participation de tout ancien fonctionnaire ou fonctionnaire actuel, ancien député ou député actuel ou lobbyiste et donner l'assurance que ces derniers sont inscrits conformément à la *Loi sur le lobbying* et qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts réel ou potentiel ni aucune détermination des honoraires en fonction des résultats.

(Veuillez inscrire votre réponse à la question 3C ici).

## Partie G - Considération prioritaire (se référer à la section 4B des Lignes directrices, non obligatoire)

Une attention particulière peut être accordée aux projets qui cherchent à mieux représenter la diversité et la complexité de l'histoire canadienne, à lutter contre les effets du changement climatique ou à faire progresser l'accessibilité ou l'inclusion dans les lieux patrimoniaux. S’il y a lieu, veuillez décrire de quelle façon votre proposition de projet viendra appuyer l’une ou l’autre des priorités identifiées. Veuillez noter qu’une réponse à cette question n’est pas requise aux fins de l’étude des demandes de financement, mais pourrait être utilisée dans le cadre d’un exercice de priorisation des décisions de financement.

(Veuillez inscrire votre réponse à cette question ici)

## Partie H - Affirmation

JE DÉCLARE PAR LA PRÉSENTE QUE l’information contenue dans cette demande est précise et complète et que la proposition du projet, y compris les plans et budgets, est présentée de façon juste. Je fournirai tout renseignement additionnel et tout document nécessaire à l’Agence Parcs Canada pour l’évaluation de la présente demande. Je confirme que le demandeur n’est pas en dette envers la Couronne. Je conviens qu’une fois une aide financière accordée, toute modification au projet nécessitera l’approbation préalable de l’Agence Parcs Canada. Je conviens de reconnaître publiquement toute aide, financière ou autre, accordée par l’Agence Parcs Canada, conformément aux modalités de l’entente de financement. Je conviens aussi de présenter un rapport final et, lorsque demandé, une comptabilité financière pour l’évaluation des activités financées par l’Agence. Je comprends que l’information fournie dans cette demande peut être accessible aux termes de la *Loi sur l’accès à l’information*. Je conviens aussi de respecter l’esprit et la lettre des différentes lois et politiques qui régissent les programmes de l’Agence Parcs Canada.

Signature du signataire autorisé

Nom et titre : Veuillez inscrire votre nom et votre titre

Date : Veuillez inscrire la date de votre signature