



# FONDS POUR LE TRANSPORT ACTIF

GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE POUR LE FORMULAIRE DE  
DEMANDE POUR PROJETS DE PLANIFICATION

INFC

[ATF-FTA@infc.gc.ca](mailto:ATF-FTA@infc.gc.ca)

## Table des matières

<b>Comment soumettre une demande au Fonds pour le transport actif .....</b>	<b>5</b>
Introduction .....	5
Première étape : Inscrivez-vous pour un compte de demandeur d’Infrastructure Canada.....	5
Créer un profil pour votre organisation.....	5
Avez-vous déjà fait une demande à un programme d’Infrastructure Canada? .....	5
Comment puis-je modifier le profil de mon organisation? .....	6
Êtes-vous un nouveau demandeur à un programme d’Infrastructure Canada?.....	6
Deuxième étape : Gestion de votre compte de demandeur d’Infrastructure Canada?.....	6
Gestion des autorisations – Administrateur/Propriétaire de compte.....	6
Comment accorder l’accès au formulaire de demande du Fonds pour le transport actif aux membres de votre organisation.....	7
Mon tableau de bord .....	8
Demander un financement.....	8
Notes de version .....	8
Support .....	8
Guides pour les candidats.....	8
Troisième étape : Demande de financement .....	8
<b>Guide étape par étape pour les projets de planification (programme de subventions) .....</b>	<b>9</b>
Conseils importants lors de la préparation de votre demande .....	9
Demande de financement .....	10
Titre du projet .....	10
Demandeur principal .....	10
Type d’organisation admissible .....	10
Groupe autochtone.....	10
Identification du demandeur .....	11
Demandeur principal .....	11
Nom légal .....	11
Type d’organisation du demandeur principal.....	11
Adresse postale.....	11
Personnes-ressources du demandeur principal .....	11
Principale.....	11
Secondaire .....	11

Est-ce que d'autres partenaires seront impliqués dans le projet? .....	11
Partenaires .....	12
Nom légal de l'organisation partenaire .....	12
Description du partenaire .....	12
La (les) Province(s)/Territoire(s) ciblée(s) par le projet de planification .....	12
La(les) collectivité(s) ciblée(s) par le projet de planification .....	12
Détails du projet.....	12
Identification du projet.....	12
Titre du projet .....	12
Description du projet .....	12
Type d'activité.....	13
Échéanciers du projet .....	14
Date de début prévue .....	14
Date d'achèvement prévue.....	14
Renseignements supplémentaires sur le projet .....	14
Avantages économiques.....	14
Avantages environnementaux et climatiques .....	15
Financement du projet .....	17
Financement du projet .....	17
Coût total estimé du projet.....	18
Coût total admissible estimé du projet (D).....	18
Total demandé du Fonds pour le transport actif (A) .....	18
Pourcentage du Fonds pour le transport actif.....	18
Part du demandeur dans l'estimation des coûts admissibles (B) .....	18
Somme de toutes les sources de financement pour les coûts admissibles estimés .....	18
Autres contributeurs.....	18
Contributeur.....	18
Autre Contributeur.....	18
Montant de la contribution .....	18
Financement assuré? .....	19
Somme des autres parts des coûts admissibles estimés (C).....	19
Flux de trésorerie de la part fédérale .....	19
Nom.....	20

Devise.....	20
Montant du contrat (\$).....	20
Nature des travaux.....	20
Explication.....	20
Courriel.....	20
Nom de la Compagnie / Consultant.....	20
Documents téléversés.....	20
Document requis.....	20
Attestation.....	21
Statut de validation.....	21

# Comment soumettre une demande au Fonds pour le transport actif

## Introduction

- Les demandeurs doivent s'inscrire pour obtenir un compte sur le [Portail des candidats d'Infrastructure Canada \(INFC\)](#). L'inscription pour obtenir un compte de demandeur vous permettra d'avoir accès au portail de demande en ligne, y compris aux formulaires de demande pour les projets de planification et d'immobilisations, aux guides étape par étape et aux services d'assistance aux demandeurs.
- En accédant à votre compte de demandeur par le biais du Portail des candidats d'INFC, vous pourrez créer, sauvegarder, modifier et soumettre des demandes au Fonds pour le transport actif (FTA) ainsi que consulter la liste des soumissions de votre organisation avec « Mon tableau de bord ».
- Les demandeurs qui ne sont pas en mesure de présenter leur demande par le biais du Portail des candidats d'INFC sont priés de contacter l'équipe du Fonds pour le transport actif : [atf-  
fta@infc.gc.ca](mailto:atf-<br/>fta@infc.gc.ca).
- Les demandeurs qui ont déjà un compte de demandeur d'INFC peuvent passer à la deuxième étape.

## Première étape : Inscrivez-vous pour un compte de demandeur d'Infrastructure Canada

- Entrez dans [le Portail des candidats d'INFC](#). Veuillez utiliser la version la plus récente des navigateurs Internet compatibles suivants pour accéder au Portail des candidats d'INFC :
  - Microsoft Edge
  - Apple Safari
  - Google Chrome
  - Mozilla Firefox
  - Internet Explorer (non recommandé)
- Cliquez sur **Nouvel utilisateur**.
- Confirmez que vous avez lu la Déclaration de confidentialité.
- Inscrivez-vous pour un compte en :
  - fournissant une adresse électronique valide
  - créant un nom d'utilisateur et un mot de passe
- Activez votre compte en vous déconnectant après avoir sauvegardé et en retournant à la page d'ouverture de session.



Les mots de passe doivent contenir des caractères d'au moins trois des quatre catégories suivantes : majuscules, minuscules, chiffres et caractères non alphanumériques.

## Créer un profil pour votre organisation

Avez-vous déjà fait une demande à un programme d'Infrastructure Canada?

Les demandeurs qui ont soumis une demande à un programme d'INFC antérieurement possèdent déjà un profil de compte qui a été créé en utilisant les renseignements fournis lors des demandes antérieures. Vous pouvez trouver votre profil en recherchant la liste **Noms des organisations existantes**.

Une fois que vous avez trouvé le profil de votre organisation, examinez les renseignements fournis et assurez-vous qu'ils sont à jour. Veuillez modifier le profil de votre organisation si nécessaire. Si vous n'arrivez pas à trouver votre organisation, vous pouvez poursuivre en créant un profil pour une **Nouvelle organisation**.

Comment puis-je modifier le profil de mon organisation?

Après avoir créé un compte sur le Portail des candidats d'INFC, vous pouvez modifier le profil de votre organisation en cliquant sur **Profil**.

1. Une fois sur la page **Profil**, cliquez sur **Gérer l'organisation** pour trouver votre organisation.
2. Effectuez les changements requis et cliquez sur **Sauvegarder**.

Êtes-vous un nouveau demandeur à un programme d'Infrastructure Canada?

1. Si vous êtes un nouveau demandeur, créez le profil de compte de votre organisation en cliquant sur **Nouvelle organisation**.
2. Remplissez les champs obligatoires, notamment :
  - le nom légal complet de l'organisation
  - les coordonnées
  - l'adresse de l'organisation
  - le type d'organisation
3. Cliquez sur **Sauvegarder**.
4. Une fois que vous avez créé le profil de votre organisation, trouvez votre organisation dans la liste **Noms des organisations existantes**.
5. Saisissez le nom et les coordonnées de votre organisation.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**.
7. Déconnectez-vous en cliquant sur votre nom dans le coin supérieur droit, en sélectionnant **Déconnexion** et reconnectez-vous à votre compte de demandeur d'INFC.

## Deuxième étape : Gestion de votre compte de demandeur d'Infrastructure Canada?

Maintenant que vous avez créé votre compte de demandeur d'INFC sur le Portail des candidats d'INFC, vous pouvez postuler au FTA. Le Portail des candidats d'INFC est le site à partir duquel vous pouvez accéder au tableau de bord de votre organisation, aux formulaires de demande et aux ressources en ligne.

### Gestion des autorisations – Administrateur/Propriétaire de compte

Si vous êtes la première personne de votre organisation à créer un compte sur le Portail des candidats d'INFC, vous serez automatiquement la personne-ressource principale pour le compte de votre organisation et on vous attribuera également le rôle d'Administrateur/Propriétaire du compte.

En tant qu'Administrateur/Propriétaire du compte, vous serez responsable de ce qui suit :

- Examiner et approuver (ou refuser) les demandes d'autres membres de votre organisation pour accéder au Portail des candidats d'INFC et au formulaire de demande du FTA.
- Déterminer si le(s) membre(s) de l'équipe approuvé(s) ont l'option de « lecture seulement » ou de « mise à jour » (remplir une demande).

- Déterminer si le(s) membre(s) de l'équipe approuvé(s) peuvent ou non attester ou soumettre des demandes de projet.
- Déterminer si le(s) membre(s) de l'équipe approuvé(s) peuvent être votre « délégué », ce qui leur permettra d'accéder aux mêmes privilèges de compte que vous, ainsi que d'entreprendre les démarches mentionnées ci-dessus en votre nom (en tant qu'Administrateur/Propriétaire du compte).

### Comment accorder l'accès au formulaire de demande du Fonds pour le transport actif aux membres de votre organisation

Pour que d'autres membres de votre organisation puissent accéder au Portail des candidats d'INFC et participer à remplir un formulaire de demande du FTA, vous devez leur accorder des autorisations via votre page **Profil**. Ce n'est **qu'après** avoir créé votre compte de demandeur sur le Portail des candidats d'INFC que les autres membres de votre équipe pourront créer leurs propres comptes sur le Portail des candidats d'INFC et remplir une demande.

Tout d'abord, demandez au(x) membre(s) de votre équipe de créer leur(s) propre(s) compte(s) dans le Portail des candidats d'INFC. Lorsqu'on leur demandera d'identifier l'**Organisation du demandeur principal**, assurez-vous qu'ils se « lient » à votre organisation en la sélectionnant à partir de la liste **Noms des organisations existantes**. Ce n'est qu'au moyen de cette procédure que ces derniers seront liés à votre organisation et qu'ils pourront accéder au formulaire du demandeur du FTA de votre organisation. Une fois que le(s) membre(s) de votre équipe auront créé leur(s) compte(s), vous recevrez une notification par courriel ayant comme objet : « Votre action est requise ».

Ensuite, allez sur votre page **Profil**. Cliquez sur **Gérer les autorisations**. Vous verrez une liste des personnes qui demandent l'accès au Portail des candidats d'INFC et au formulaire de demande du FTA.

1. Cliquez sur le menu déroulant situé à côté de leur nom et information de compte.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Répondez aux questions qui vous sont posées.
  - Activer l'accès au portail
  - Rôle de contact de portail
    - Mise à jour
      - Permet la mise à jour du contenu
      - Ne permet pas de modifier les informations reliées aux coordonnées et au compte de l'organisation
      - Ne permet pas d'attester ou de soumettre le formulaire de demande
    - Lecture
      - Mode lecture seulement
  - État
  - Peut attester
  - Peut soumettre
  - Est délégué

Une fois que vous aurez attribué les rôles des membres de l'équipe et sauvegardé l'information, les membres seront en mesure de voir le formulaire du demandeur du FTA dans leurs comptes respectifs

sous **Mon tableau de bord**. Tous les changements qui seront effectués et sauvegardés dans le formulaire par les membres de votre équipe seront visibles pour tous les comptes liés au formulaire de demande.

### Mon tableau de bord

Votre tableau de bord indiquera vos formulaires de demande en cours et remplis à INFC. Utilisez le tableau de bord pour accéder à votre/vos formulaire(s) de demande et suivre l'évolution et le statut de votre/vos demande(s). On ne vous demande pas de remplir votre demande en ligne en une seule fois. La demande peut être sauvegardée et modifiée autant de fois que nécessaire avant la date limite de soumission.

### Demander un financement

Vous trouverez le formulaire de demande sur la page « **Demander un financement** ». Il n'y a pas de limite quant au nombre de demandes pouvant être soumises par un demandeur admissible. Chaque projet peut être soumis comme sa propre demande. Alternativement, les projets peuvent être groupés dans une seule demande.

Une demande, indépendamment du groupement, doit décrire comment le ou les projets soutiendront les objectifs du FTA et satisferont aux critères de mérite du FTA.

### Notes de version

C'est à la page **Notes de version** que les fonctionnaires d'INFC feront des annonces générales concernant le processus de demande. Consultez cette page de temps en temps pour voir s'il y a des nouvelles ou des mises à jour.

### Support

En utilisant le Portail des candidats, les demandeurs auront accès aux services de soutien à n'importe quelle étape du processus de demande. Pour contacter les services d'assistance, cliquez sur « **Support INFC** » dans le coin inférieur gauche de n'importe quelle page du Portail des candidats. Si votre compte est inaccessible à n'importe quel moment, veuillez envoyer un courriel à l'équipe de soutien à l'adresse [crmsupport-soutiengrc@infc.gc.ca](mailto:crmsupport-soutiengrc@infc.gc.ca).

### Guides pour les candidats

Vous trouverez des liens vers le Guide du demandeur ainsi que vers les Guides étape par étape pour les projets de planification et d'immobilisations.

## Troisième étape : Demande de financement

Après avoir créé et confirmé le compte de votre organisation, accédez au formulaire de demande du FTA en :

- Cliquant sur **Demander un financement**.
- Cliquant sur **Appliquer** au Fonds de transport public (FTP).
- Cliquant sur **Appliquer** au Fonds pour le transport actif (FTA).

- Sélectionnez le volet du programme (projets de planification ou projets d'immobilisations) pour lequel vous postulez en fonction de votre type d'organisation. Les demandes seront acceptées par le biais d'une combinaison d'admissions chronométrées (c'est-à-dire avec une date d'ouverture et de clôture) et d'admissions continues avec évaluation continue.

**Les projets des demandeurs autochtones seront acceptés par le biais d'admissions continues et par une évaluation continue.**

- Confirmez les déclarations de « confidentialité et éligibilité ».
  - Lisez la déclaration de confidentialité et confirmez que vous avez lu la déclaration en sélectionnant « Oui ».
  - Vérifiez votre éligibilité en lisant la liste pour vous assurer que vous êtes bien autorisé à créer cette demande pour votre organisation et que votre projet répond aux exigences minimales d'admissibilité. Confirmez que vous avez lu la déclaration en sélectionnant « Oui ». Veuillez vous référer au Guide du demandeur FTA pour les détails sur l'admissibilité de l'organisation.

## Guide étape par étape pour les projets de planification (programme de subventions)

### Conseils importants lors de la préparation de votre demande

Tous les demandeurs sont encouragés à préparer leur demandes dans un document externe, puis à copier et coller leurs réponses dans les champs de la demande.

Pour modifier ou supprimer les informations affichées sous forme de tableau, cliquez sur l'icône  et sélectionnez soit modifier, soit supprimer.

Sauf indication contraire, le nombre maximum de caractères pour les questions nécessitant une réponse narrative (zone de texte) sera de 2 000 caractères.

Cliquez fréquemment sur **Enregistrer** pour enregistrer vos réponses. Cela vous permet de suspendre et de reprendre le travail sur votre demande sans perdre aucune information.

Les questions marquées d'un astérisque rouge (\*) sont obligatoires et devront être complétées pour enregistrer et valider votre demande.

Une fois que vous avez répondu à toutes les questions d'une section, cliquez sur **Valider**. En plus d'enregistrer votre travail, cela vérifiera que vous avez soumis toutes les informations requises et l'onglet en haut de la page deviendra vert.

Toutes les sections doivent être validées afin de soumettre votre demande à INFC.

Demande de financement	
Titre du projet	<p>Dans la zone de texte prévue à cet effet, veuillez fournir, en 300 caractères ou moins, un titre concis mais significatif, ainsi que l'emplacement du projet (p. ex. « <b>Nouvelles bandes cyclables à Village-Ruisseau, province de XX</b> »).</p> <p>Notez que si votre projet est approuvé, ce titre de projet sera utilisé pour les annonces publiques, pour l'accord de financement et pour les rapports publics. INFC se chargera de la traduction du titre de votre projet dans les deux langues officielles.</p>
Demandeur principal	Le demandeur principal sera prérempli à partir de votre profil dans le compte de demandeur.
Type d'organisation admissible	<p>À l'aide du menu déroulant, veuillez sélectionner le type d'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Province</li> <li>• Territoire</li> <li>• Municipalité, gouvernement local ou régional</li> <li>• Organisme du secteur public</li> <li>• Organe directeur autochtone</li> <li>• Société de développement autochtone</li> <li>• Organisation sans but lucratif mandatée pour améliorer les résultats autochtones/servir les communautés autochtones</li> <li>• Organisation sans but lucratif enregistrée</li> </ul> <p>Les établissements d'enseignement sont considérés des organismes du secteur public.</p>
Groupe autochtone	<p>Si vous avez sélectionné un organe directeur autochtone, une société de développement autochtone ou une organisation sans but lucratif mandatée pour améliorer les résultats autochtones/servir les communautés autochtones en tant que type d'organisation admissible, vous devrez identifier le groupe autochtone. À l'aide du menu déroulant, veuillez sélectionner parmi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premières Nations</li> <li>• Inuit</li> <li>• Métis</li> <li>• Multiples/autres</li> </ul> <p>Si « Multiples/Autres » est choisi, en utilisant la zone de texte, veuillez spécifier.</p>

Identification du demandeur	
Demandeur principal	
Nom légal	Le nom légal sera prérempli à partir de votre profil dans le compte de demandeur.
Type d'organisation du demandeur principal	Le type d'organisation sera prérempli à partir de votre profil dans le compte de demandeur. Cliquez sur le « > » pour afficher les informations préremplies à partir de votre profil de demandeur.
Adresse postale	L'adresse postale sera préremplie à partir de votre compte de demandeur.  Les mises à jour de l'adresse postale du demandeur principal peuvent être effectuées sur la page Profil (cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de la page).
Personnes-ressources du demandeur principal	
Principale	Veillez indiquer le nom du contact principal de cette demande en utilisant le bouton de recherche (l'icône de loupe). La recherche sera limitée aux utilisateurs enregistrés sous le profil de l'organisation.  Cette personne sera la personne-ressource à qui INFC s'adressera pour toute question concernant cette demande et/ou ce projet.
Secondaire	Veillez indiquer le nom du contact secondaire de cette demande en utilisant le bouton de recherche. La recherche sera limitée aux utilisateurs enregistrés sous le profil de l'organisation.
Détails du demandeur	
Est-ce que d'autres partenaires seront impliqués dans le projet?	En utilisant les cases à cocher « Oui » ou « Non », veuillez indiquer si vous vous associez à une ou plusieurs autres organisations pour réaliser le projet.  Si vous avez choisi « Oui », veuillez remplir la section « Partenaires ».  Si votre organisation est une organisation à but non lucratif enregistrée ou une organisation à but non lucratif mandatée pour améliorer les résultats autochtones/servir les communautés autochtones, pour valider et soumettre votre demande, vous <u>devez</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir la section « Partenaires » en identifiant le bénéficiaire admissible final (un autre bénéficiaire admissible).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir une lettre de soutien du bénéficiaire final admissible confirmant l'autorité de partenariat entre le demandeur principal et le bénéficiaire admissible final. La lettre doit identifier le nom du projet et exprimer clairement le soutien de l'organisation du bénéficiaire admissible au projet.</li> </ul> <p>Veillez vous référer à la <a href="#">section 3.0 du Guide du demandeur</a> pour obtenir la liste des bénéficiaires admissibles.</p>
--	--

### Partenaires

Pour chaque partenaire, vous devrez sélectionner « Ajouter » et saisir les informations ci-dessous. S'il y a plus d'une organisation partenaire, veuillez énumérer chaque partenaire et décrire leurs rôles.

Nom légal de l'organisation partenaire	Recherchez et sélectionnez le nom légal de l'organisation partenaire. Le type d'organisation et l'adresse postale du partenaire seront préremplis. Si l'organisation partenaire n'existe pas déjà sur le Portail des candidats d'INFC, le demandeur peut créer un nouveau compte pour l'organisation partenaire en sélectionnant « Ajouter » à partir de la fenêtre contextuelle « Rechercher des enregistrements ». Après avoir créé la nouvelle organisation, veuillez la sélectionner comme organisation partenaire.
Description du partenaire	Dans la zone de texte, veuillez décrire le rôle du partenaire dans ce projet.

### Localisation du projet

Dans cette section, vous devez fournir des informations sur le lieu où se déroulera votre projet. Dans certains cas, cela peut différer du lieu où se trouve le bureau de votre organisation. Sélectionnez « Ajouter » et entrez les informations ci-dessous.

La (les) Province(s)/Territoire(s) ciblée(s) par le projet de planification	Sélectionnez la province ou le territoire où le projet est situé. Un minimum d'un doit être sélectionné pour soumissionner.
La(les) collectivité(s) ciblée(s) par le projet de planification	Sélectionnez la ville ou la municipalité où le projet est situé. Un minimum d'un doit être sélectionné pour soumissionner.

### Détails du projet

#### Identification du projet

Titre du projet	Le titre de votre projet sera prérempli en fonction de votre soumission dans la section « Demander un financement ».
Description du projet	<p>En utilisant la zone de texte prévue à cet effet, en 4 000 caractères ou moins, s'il vous plaît :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veillez décrire les travaux qui seront effectués pour le projet de planification proposé et le(s) produit(s) attendu(s) à livrer/développer.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veuillez expliquer pourquoi vous entreprenez le projet de planification (p. ex., pour préparer une demande de projet d'immobilisations, pour faire connaître/promouvoir le transport actif dans votre collectivité). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si c'est pertinent, veuillez décrire la situation actuelle et comment le projet de planification contribuera à développer, améliorer, et/ou accroître l'accès ou la sensibilisation au transport actif dans votre collectivité.</li> </ul> </li> <li>• Décrivez les objectifs du projet de planification (c.-à-d. les résultats attendus).</li> <li>• Décrivez qui bénéficiera du projet de planification (p. ex., populations ou communautés vulnérables spécifiques, résidents d'une zone ou d'un quartier particulier, organisations qui soutiennent ces communautés).</li> <li>• Si vous soumettez plusieurs projets de planification, vous pouvez inclure un argumentaire pour classer les projets par ordre de priorité. Toutefois, INFC évaluera chaque projet en utilisant une approche fondée sur le mérite pour s'assurer que les projets appuient les objectifs du FTA. Veuillez noter qu'INFC ne garantit pas que les projets les plus hautement priorisés par les demandeurs seront sélectionnés pour le financement.</li> </ul>
<p>Type d'activité</p>	<p>Veuillez sélectionner toutes les activités qui s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La recherche, y compris les études de cas, les initiatives de collecte de données, la cartographie des accès piétonniers et des pistes cyclables, les audits/évaluations communautaires ;</li> <li>• La mobilisation et la sensibilisation du public et/ou des intervenants, les programmes éducatifs ;</li> <li>• L'élaboration des politiques, notamment l'ébauche des objectifs/mesures pour l'inclusion dans les plans communautaires d'aménagement du territoire et/ou des transports ;</li> <li>• Les études de faisabilité, les analyses de rentabilisation et les estimations détaillées des coûts relatifs à la conception d'un projet ou d'un programme ;</li> <li>• Les projets qui appuient la mise en œuvre de la Stratégie nationale de transport actif du Canada,</li> </ul>

	<p>comme des activités de sensibilisation et de promotion ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autre.</li> </ul> <p>Si vous avez choisi « Autre », veuillez préciser dans la zone de texte.</p>
<b>Échéanciers du projet</b>	
Date de début prévue	En utilisant la fonction de calendrier ou saisissant la date en format JJ-MM-AAAA, veuillez indiquer la date à laquelle vous prévoyez de commencer le projet de planification.
Date d'achèvement prévue	En utilisant la fonction de calendrier ou saisissant la date en format JJ-MM-AAAA, veuillez indiquer la date à laquelle vous prévoyez de terminer le projet de planification.
<b>Renseignements supplémentaires sur le projet</b>	
Y a-t-il eu ou y aura-t-il une consultation et/ou une participation du public et/ou des Autochtones dans le cadre du projet de planification?	<p>En utilisant les cases à cocher « Oui » ou « Non », veuillez indiquer s'il y a eu ou s'il y aura une consultation et/ou une participation du public et/ou des Autochtones dans le cadre du projet de planification.</p> <p>Si vous avez choisi « Oui », veuillez décrire le processus de consultation dans la zone de texte.</p>
<p><b>Avantages économiques</b></p> <p>Le gouvernement du Canada vise à accroître la mobilité des personnes et des biens par les moyens suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduction de la congestion routière;</li> <li>• Économies de transport pour les ménages grâce aux déplacements en véhicule évités, particulièrement dans les ménages ayant des besoins élevés qui sont plus susceptibles d'utiliser le transport actif par nécessité plutôt que par choix;</li> <li>• Augmentation du tourisme des voyageurs actifs et croissance du tourisme actif et de l'économie correspondante;</li> <li>• Augmentation des dépenses dans les entreprises liées au transport actif; et</li> <li>• Augmentation de la circulation piétonnière dans les entreprises grâce à la mise en œuvre de projets de transport actif.</li> </ul> <p>En utilisant les cases à cocher « Oui » ou « Non », veuillez fournir à INFC des renseignements supplémentaires sur les avantages économiques de votre projet.</p>	
Le projet de planification favorise-t-il un plan officiel nouveau ou existant/un plan d'aménagement du territoire, un plan/des stratégies de transport actif, ou encore des plans/des rapports communautaires de votre collectivité?	Si vous sélectionnez « Oui », veuillez préciser dans la zone de texte les documents stratégiques qui seront soutenus par le projet de planification.
Le projet de planification abordera-t-il, évaluera-t-il et/ou cherchera-t-il comment le transport actif peut	Si vous avez choisi « Oui », veuillez donner des précisions dans la zone de texte.

généraler des avantages économiques pour votre collectivité?	
Votre projet de planification sera-t-il suivi d'un projet d'immobilisations de transport actif?	<p>Si vous avez choisi « Oui », veuillez donner des précisions dans la zone de texte.</p> <p>Si votre projet de planification prévoit un projet d'immobilisations subséquent, veuillez noter que l'obtention du financement pour le projet de planification ne garantit pas l'obtention du financement pour le projet d'immobilisations subséquent.</p>
<p><b>Avantages environnementaux et climatiques</b></p> <p>Le gouvernement du Canada vise à réduire les émissions de gaz à effet de serre et à améliorer la résilience de la qualité de l'air en augmentant la part modale du transport actif par la mise en œuvre de projets de transport actif.</p> <p>En utilisant les cases à cocher « Oui » ou « Non », veuillez fournir à INFC des renseignements supplémentaires sur les avantages environnementaux et climatiques de votre projet.</p>	
Le projet de planification évaluera-t-il/recherchera-t-il/conduira-t-il à considérer l'un des aspects suivants?	<p>Si vous avez choisi « Oui », veuillez sélectionner les éléments suivants qui s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des pratiques environnementales exemplaires ;</li> <li>• L'utilisation de matériaux à faible teneur en carbone ou de matériaux recyclés ;</li> <li>• Des possibilités de conserver la végétation existante ou de mettre en place de la végétation supplémentaire ;</li> <li>• Des innovations environnementales potentielles ;</li> <li>• Autre.</li> </ul> <p>En utilisant la zone de texte, veuillez décrire comment votre projet tiendra compte des éléments sélectionnés.</p> <p>Si vous avez sélectionné « Non », en utilisant la zone de texte, veuillez décrire pourquoi les considérations environnementales ne seront pas intégrées dans le projet de planification.</p>
Le projet de planification entraînera-t-il des réductions d'émissions?	<p>Si vous avez choisi « Oui », veuillez donner des précisions dans la zone de texte.</p> <p>Si vous avez choisi « Non », à l'aide de la zone de texte prévue à cet effet, veuillez indiquer si le projet de planification encouragera/conduira à l'adoption de pratiques de transport plus durables (c.-à-d. augmentation du transport actif par rapport à l'utilisation de véhicules personnels)?</p> <p>Si le projet de planification n'encouragera pas/ne conduira pas à l'adoption de pratiques de transport plus durables, à l'aide de la deuxième zone de texte, veuillez expliquer</p>

	pourquoi l'adoption de pratiques de transport plus durables n'est pas inclus dans le projet de planification.
L'activité de transport actif qui fait l'objet du projet de planification est-elle exposée aux impacts du changement climatique (p. ex. inondations, intempéries, incendies de forêt)?	Si vous avez choisi « Oui », veuillez expliquer dans la zone de texte.  Si vous avez choisi « Non », veuillez expliquer dans la zone de texte comment/pourquoi le sujet du projet de planification n'est pas exposé aux impacts climatiques.
Le projet de planification cherchera-t-il à accroître la résilience de toute activité de transport actif actuelle ou future aux impacts du changement climatique?	Si vous avez choisi « Oui », veuillez expliquer dans la zone de texte.  Si vous avez choisi « Non », veuillez expliquer dans la zone de texte comment/pourquoi le projet de planification ne cherchera pas à augmenter la résilience des activités de transport actif actuelles/futures.
<p><b>Avantages en matière d'inclusion sociale</b></p> <p>Le gouvernement du Canada vise à améliorer la santé mentale et sociale, car l'infrastructure du transport actif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet aux personnes d'être plus susceptibles de respecter les directives en matière d'activité physique, ce qui aide à réduire le risque de diabète, d'obésité et d'autres problèmes de santé connexes ;</li> <li>• Augmente l'espace public pour la connectivité sociale ;</li> <li>• Améliore l'accès aux commodités, à la santé, à l'éducation et aux services sociaux ; et</li> <li>• Augmente l'accès aux options de transport en commun pour promouvoir une meilleure sécurité pour les populations vulnérables.</li> </ul> <p>En utilisant les cases à cocher « Oui » ou « Non » ou des listes déroulantes, veuillez fournir à INFC des renseignements supplémentaires sur les avantages en matière d'inclusion sociale de votre projet.</p>	
Le projet de planification proposé vise-t-il à accroître l'accès au transport actif pour les populations vulnérables, mal desservies, ayant de plus grands besoins et/ou d'autres populations au sein de votre collectivité?	Si vous avez choisi « Oui », veuillez sélectionner parmi les groupes suivants ceux qui bénéficieront du projet. Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les personnes racisées</li> <li>• Les personnes autochtones</li> <li>• Les jeunes</li> <li>• Les personnes handicapées</li> <li>• Les aînés</li> <li>• Les minorités linguistiques</li> <li>• Les nouveaux arrivants au Canada (immigrants, réfugiés)</li> <li>• Les femmes</li> <li>• Les personnes en situation de pauvreté</li> <li>• Les personnes en situation d'itinérance</li> <li>• Les personnes LGBTQ2+</li> <li>• Autre</li> </ul>

	<p>Si vous avez coché « Autre », veuillez décrire dans la zone de texte prévue à cet effet.</p> <p>Si vous avez coché « Oui », dans la zone de texte prévue à cet effet, veuillez décrire comment les groupes au sein de la collectivité sélectionnés ci-dessus bénéficieront du projet de planification.</p>
Le cas échéant, avez-vous consulté des populations vulnérables, mal desservies ayant de plus grands besoins, et/ou d'autres populations sélectionnées ci-dessus?	Si vous avez choisi « Oui », veuillez donner des précisions dans la zone de texte.
Le cas échéant, prévoyez-vous que le projet de planification aura des effets négatifs sur les populations vulnérables, mal desservies, ayant de plus grands besoins et/ou d'autres populations?	Si vous avez choisi « Oui », en utilisant la zone de texte, veuillez décrire et inclure les stratégies d'atténuation potentielles.
Le projet de planification abordera-t-il les questions de sécurité et/ou de sûreté du transport actif dans votre collectivité?	Si vous avez choisi « Oui », dans la zone de texte, veuillez expliquer comment.
Votre projet de planification vise-t-il à identifier des moyens d'accroître l'accessibilité au transport actif par l'élargissement du réseau ou l'augmentation du nombre de liens entre les destinations (p. ex. les centres d'emploi, les écoles, les stations de transport en commun, les quartiers résidentiels, les centres urbains)?	Si vous avez choisi « Oui », dans la zone de texte, veuillez donner des précisions.

## Financement du projet

### Financement du projet

Le Fonds pour le transport actif utilise des accords de subvention pour les projets de planification et financera jusqu'à 100% des coûts des projets admissibles, jusqu'à concurrence de 50 000 \$.

Les informations sur les coûts admissibles du projet se trouvent dans la [section 6.2 du Guide du demandeur](#).

En utilisant les zones de texte fournies, veuillez fournir les informations suivantes concernant les coûts et le financement du projet, arrondies au dollar près.

Veuillez noter que les dépenses du projet ne seront admissibles qu'à partir de l'approbation du financement du projet, à l'exception des dépenses liées aux évaluations dans le cadre de l'Optique des changements climatiques et à la consultation des Autochtones, qui sont admissibles avant l'approbation

du financement du projet. Toutefois, ces dépenses ne peuvent être remboursées que si et quand le financement du projet est approuvé et qu'un accord de financement est entré en vigueur.

INFC fournira une lettre d'approbation qui comprendra la date d'approbation du projet.

Veillez noter :

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Total demandé du} \\ \text{Fonds pour le} \\ \text{transport actif (A)} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Part du demandeur dans} \\ \text{l'estimation des coûts} \\ \text{admissibles (B)} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Somme des autres parts} \\ \text{des coûts admissibles} \\ \text{estimés (C)} \\ \hline \end{array} \leq \begin{array}{|c|} \hline \text{Coût total admissible} \\ \text{estimé du projet (D)} \\ \hline \end{array}$$

Coût total estimé du projet	Le coût global estimé de votre projet, y compris les coûts admissibles et non admissibles.
Coût total admissible estimé du projet (D)	La somme de tous vos coûts admissibles estimés.
Total demandé du Fonds pour le transport actif (A)	Le montant du financement que vous demandez au Fonds pour le transport actif d'INFC.
Pourcentage du Fonds pour le transport actif	Le pourcentage sera automatiquement généré à l'aide de cette formule multipliée par 100:  $\frac{\text{Total du montant demandé du Fonds pour le transport actif}}{\text{Total des coûts admissibles estimés}}$
Part du demandeur dans l'estimation des coûts admissibles (B)	Le solde des fonds que vous contribuerez aux coûts admissibles du projet.
Somme de toutes les sources de financement pour les coûts admissibles estimés	Ce champ sera généré automatiquement en fonction des informations que vous fournissez.
<b>Autres contributeurs</b>	
<p>Dans cette section, veuillez fournir des informations sur le financement <u>de tous les coûts de projet admissibles</u> autres que le montant de financement demandé au Fonds pour le transport actif et la contribution de votre organisation. Si vous recevez des fonds d'un autre ministère fédéral pour des dépenses admissibles liées à ce projet, veuillez inclure cette information ici.</p> <p>Pour plusieurs contributeurs, veuillez utiliser le bouton « Créer » pour fournir des informations spécifiques à chaque contributeur.</p>	
Contributeur	Sélectionnez le nom de l'organisation dans la liste des organisations disponibles dans le Portail des candidats d'INFC.
Autre Contributeur	Si vous ne trouvez pas l'organisation, entrez le nom de l'organisation dans « Autre contributeur ».
Montant de la contribution	Le montant du financement que le contributeur/l'autre contributeur apportera au projet.

Financement assuré?	<p>Utilisez le menu déroulant pour sélectionner « Oui » ou « Non ».</p> <p>Si « Non » est sélectionné, en utilisant la zone de texte, veuillez indiquer les étapes supplémentaires nécessaires pour obtenir le financement.</p>
Somme des autres parts des coûts admissibles estimés (C)	<p>Ce champ sera généré automatiquement en fonction des informations que vous fournissez dans la section ci-dessus. Appuyez sur « Mettre à jour les contributeurs » après avoir complété la section « Autres contributeurs ».</p>
Toutes les autres sources de financement sont-elles assurées pour le coût total du projet?	<p>Utilisez les cases à cocher « Oui » ou « Non », veuillez indiquer si toutes les autres sources de financement sont garanties pour les coûts totaux du projet.</p> <p>L'intention est de confirmer que vous avez obtenu un financement pour <u>les coûts totaux du projet</u>.</p>
<b>Flux de trésorerie de la part fédérale</b>	
<p>Veuillez fournir une ventilation de la contribution fédérale que votre organisation réclamera par exercice financier (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars) à INFC.</p>	<p>L'exercice financier du gouvernement du Canada commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars. Veuillez préciser le montant du financement des coûts admissibles que vous demanderez au Fonds pour le transport actif pour chaque exercice financier de la mise en œuvre de votre projet. Les projets qui reçoivent un financement doivent être complétés avant le 31 mars 2026.</p> <p>Notez qu'il ne s'agit pas nécessairement de l'année au cours de laquelle vous engagerez des frais, mais plutôt de l'année au cours de laquelle vous soumettrez les demandes de remboursement à INFC. Par exemple, s'il est prévu que les dépenses de votre projet soient engagées en février/mars, ces dépenses ne doivent généralement pas être incluses dans vos prévisions pour l'exercice se terminant le 31 mars, mais plutôt dans l'exercice suivant, qui commence le 1er avril, lorsque vous demanderez le remboursement des dépenses.</p> <p>En utilisant « Créer », veuillez fournir des chiffres numériques dans les zones de texte pour chacun des exercices suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2021-2022</li> <li>• 2022-2023</li> <li>• 2023-2024</li> <li>• 2024-2025</li> <li>• 2025-2026</li> </ul> <p>Un minimum d'une année fiscale doit être complété pour soumettre votre demande.</p>

Contrat non concurrentiel	
Les bénéficiaires veilleront à ce que les contrats soient attribués d'une manière équitable, transparente et concurrentielle. Si vous prévoyez d'attribuer des contrats non concurrentiels (fournisseur unique) dans le cadre de votre projet de planification, vous devez recevoir l'autorisation du gouvernement du Canada avant leur signature pour que ces coûts soient considérés comme admissibles à un remboursement fédéral. Des renseignements supplémentaires seront requis et des délais d'approbation sont à prévoir.	
Est-ce que des contrats non concurrentiel seront requis pour le projet?	<p>Sélectionnez « Non » si votre organisation va recourir à un marché concurrentiel pour ce projet.</p> <p>Si « Oui » est sélectionné, utilisez « Créer » pour fournir ce qui suit concernant chaque contrat non concurrentiel dans les zones de texte fournies.</p> <p>Veillez inclure tous les contrats non concurrentiels, en dépit des politiques provinciales, territoriales ou municipales, incluant les contrats où une seule personne ou entité est habilitée à faire les travaux et les contrats de basse valeur.</p>
Nom	Veillez indiquer le nom de <u>votre</u> organisation.
Devise	Veillez choisir le dollar canadien.
Montant du contrat (\$)	La valeur totale du contrat représentée sous forme de chiffre.
Nature des travaux	Décrivez le travail à effectuer par l'entreprise/consultant sur le projet.
Explication	Décrivez pourquoi un marché non concurrentiel sera nécessaire pour ce projet, y compris pourquoi l'entreprise/le consultant sera engagé pour le projet.
Courriel	Veillez indiquer le courriel de l'organisation qui recevra le contrat pour le travail sur ce projet.
Nom de la Compagnie / Consultant	Le nom légal de l'organisation qui recevra le contrat pour le travail sur ce projet.

Documents téléversés	
Document requis	<p>Veillez indiquer si les documents suivants ont été joints :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de soutien pour les organisations à but non lucratif dont le mandat est d'améliorer les résultats autochtones et les bénéficiaires à but lucratif d'un autre bénéficiaire admissible – le cas échéant;</li> <li>• Lettre de soutien pour les organisations à but non lucratif lorsqu'elles soumettent une demande au nom d'un bénéficiaire final admissible – le cas échéant;</li> <li>• Autre (veuillez préciser et joindre le document).</li> </ul> <p>Pour téléverser un fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez « Ajouter une note ».</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluez une brève description du fichier dans la zone de texte « Note » (par exemple, « <b>Dossiers relatifs aux consultations pour les nouvelles bandes cyclables à Village-Ruisseau, province de XX</b> »).</li> </ul> <p>Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des documents supplémentaires pour compléter la demande.</p>
--	---

Attestation	
Statut de validation	<p>Chaque section de la demande doit être validée avant d'être soumise à INFC. Une fois validées, les sections suivantes deviendront vertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification du demandeur</li> <li>• Détails du projet</li> <li>• Finances du projet</li> </ul> <p>S'il y a une section qui reste rouge, veuillez revenir à la section identifiée et confirmer que toutes les informations requises sont présentes et sélectionner « Valider ».</p>
Veuillez confirmer que vous atteste par la présente que les renseignements fournis dans cette soumission ont été examinés et que vous déclarez qu'ils sont exacts et fondés sur des données fiables et les meilleures connaissances scientifiques disponibles, qu'ils sont conformes aux orientations générales fournies dans le Guide du demandeur du Fonds pour le transport actif et que le projet sera conforme à toutes les lois applicables.	<p>Veuillez indiquer « Je confirme » en cochant la case d'attestation.</p> <p>Lisez la « Déclaration de confidentialité et de notification à des tiers » et sélectionnez « Attester ».</p> <p>Si vous souhaitez modifier votre demande avant de la soumettre, sélectionnez « Annuler l'attestation ».</p> <p>Sélectionnez « Soumettre » pour envoyer votre demande à INFC. À ce stade, vous ne pourrez plus apporter de modifications à votre demande.</p>