



Guide de soumission d'une demande au

FONDS NATIONAL DE CO-INVESTISSEMENT POUR LE LOGEMENT



TABLE DES MATIÈRES

À propos du Fonds national de co-investissement pour le logement	4
Qui est admissible?	4
Avant de soumettre une demande	4
Langue de la proposition	5
Ce à quoi vous devez vous attendre	5
À propos de la demande	6
Exigences minimales pour la réception des demandes	6
Viabilité financière	6
Démonstration du besoin	6
Contact	7
Pour commencer	7
Création d'un compte	7
Profil	8
Remplir la demande	9
Entrer les informations sur votre organisation	9
Vérifier et mettre à jour vos coordonnées	9
Renseignements sur le proposant	9
Choisissez le programme pour lequel vous présentez une demande	9
Détails de l'ensemble	10
Général	10
Ensemble	10
Données financières de l'ensemble existant	11
Expérience	11
Années d'expérience en construction	11
Années d'expérience en gestion immobilière	12
Années d'expérience en logement abordable	12
Évaluation	12
Pointage	15
Immeubles	15
Informations générales	16
Inclusion sociale	17

État de préparation du terrain	18
État de préparation de l'immeuble	19
État de préparation de l'immeuble – général	19
État de préparation de l'immeuble - Évaluation et efficacité environnementale	19
État de préparation de l'immeuble – zonage, permis et plan d'aménagement.....	19
État de préparation de l'immeuble – étude de faisabilité du marché et budget.....	20
Détails des travaux de réparation ou de renouvellement	20
Réparations ou renouvellements requis	21
Financement et collaborateurs	21
Renseignements généraux	21
Pièces jointes	23
Soumettre votre demande	23

À PROPOS DU FONDS NATIONAL DE CO-INVESTISSEMENT POUR LE LOGEMENT

Le Fonds national de co investissement pour le logement (FNCIL) accordera des prêts à faible coût et offrira des contributions en capital en mettant l'accent sur deux grandes priorités de la Stratégie nationale sur le logement : la création de logements abordables et la réparation et le renouvellement des logements abordables et communautaires existants. Le présent guide vous aidera à mener à bien le processus de demande en ligne pour les deux volets du programme. Un autre guide a été mis à votre disposition pour vous aider à utiliser l'outil d'évaluation de la viabilité financière pour votre demande.

QUI EST ADMISSIBLE?

Toute entreprise canadienne enregistrée peut présenter une demande au programme du FNCIL en tant que proposant, notamment :

- les organismes de logement sans but lucratif publics ou privés ou les coopératives d'habitation locative;
- les municipalités
- les provinces et territoires;
- les gouvernements et organisations autochtones;
- les intervenants du secteur privé – constructeurs, promoteurs, concepteurs, planificateurs, etc.

Le programme du FNCIL est offert pour les ensembles proposés qui répondent ou dépassent les exigences minimales. La priorisation, la vérification des détails du projet et l'évaluation de la demande détermineront si un projet recevra du financement, le type de financement (prêt ou contribution ou combinaison des deux) ainsi que le montant de ce financement. Vous êtes responsable de fournir les documents nécessaires à la vérification de la conformité aux critères d'admissibilité.

AVANT DE SOUMETTRE UNE DEMANDE

Avant de commencer à préparer une demande, assurez-vous que l'ensemble proposé répond aux exigences minimales du Fonds national de co-investissement pour le logement. Ces exigences concernant l'abordabilité, l'efficacité énergétique, l'accessibilité et la viabilité financière se trouvent sur **le site Web de la Stratégie nationale sur le logement**. Il importe de vous assurer que les travaux de construction ou de rénovation proposés pourront débuter dans les six mois qui suivent l'approbation du financement par la SCHL.

La SCHL vous recommande fortement de consulter un spécialiste de la SCHL au sujet de votre projet avant de soumettre une demande. Les spécialistes de la SCHL sont disponibles en tout temps, même si vous n'en êtes qu'au tout début de votre démarche. Ils peuvent vous aider à comprendre le programme, clarifier les exigences minimales et le processus de priorisation et vous aider à remplir une demande. Pour trouver un spécialiste près de chez vous, consultez notre site Web **www.cmhc.ca/contactsccla**.

Langue de la proposition

Les demandes et les documents à l'appui peuvent être soumis en français ou en anglais.

CE À QUOI VOUS DEVEZ VOUS ATTENDRE

Vous devez présenter votre demande au FNCIL par l'entremise du portail sécurisé de demande en ligne. La SCHL s'est engagée à protéger les renseignements privés des demandeurs, et les renseignements saisis dans le portail sont conservés dans une base de données sécurisée.

La SCHL accepte les demandes en continu et elle vérifiera chaque demande au moment de sa réception pour en assurer l'intégralité. L'évaluation complète, qui comprend la notation et la priorisation, aura lieu à des intervalles fixes (par exemple aux 60 jours) pour chaque phase de réception. La SCHL établit et peut modifier, à sa discrétion et de temps à autre, l'intervalle auquel ces évaluations complètes auront lieu.

Exceptions : La SCHL acceptera les demandes envoyées par la poste au cas par cas, par exemple lorsque le demandeur a un accès limité à Internet (comme dans le Nord et dans les régions éloignées). On peut se procurer des formulaires de demande sur papier auprès des spécialistes de la SCHL. Ces derniers pourront vous indiquer comment soumettre votre demande par la poste.

Il vous incombe de vous assurer qu'à votre connaissance tous les renseignements fournis sont complets et exacts.

Si vous avez présenté votre demande sans avoir consulté un spécialiste de la SCHL, on vous en assignera un pour vous aider à terminer le reste du processus de demande.

L'examen des demandes peut prendre plusieurs semaines, et vous ne devez pas vous attendre à ce qu'on vous indique si votre demande passera à l'étape de l'évaluation avant les intervalles établis pour l'analyse complète. Vous pouvez aller dans le portail pour faire le suivi de la demande que vous avez présentée en ligne. Le processus d'examen d'une demande comprend un examen de son intégralité par la SCHL, sa notation et sa priorisation par la SCHL et par la province ou le territoire et une analyse des aspects financiers, du projet et de l'emprunteur. Une demande jugée répondre à toutes les exigences minimales et priorisée pour le financement passera à la phase de l'analyse financière, du projet et de l'emprunteur pour examen final et approbation. La SCHL vous contactera pour confirmer que vous souhaitez toujours participer au programme, vous indiquer que cette analyse débutera et vous fournir une date d'achèvement estimative. La SCHL peut, à tout moment pendant le processus d'examen, communiquer avec vous pour obtenir des renseignements et des documents additionnels.

Le simple fait de répondre aux critères minimaux pour le FNCIL ne garantit pas que votre projet sera priorisé ou que son financement sera approuvé. Les critères de viabilité financière seront appliqués pendant l'analyse des aspects financiers, du projet et de l'emprunteur pour déterminer l'admissibilité à un financement.

À PROPOS DE LA DEMANDE

Le présent guide a été conçu pour vous aider à soumettre une demande au Fonds national de co-investissement pour le logement, tant pour la construction de logements que pour le renouvellement de logements existants. Le formulaire de demande comprend plus de 100 questions réparties sur plusieurs pages et il vous faudra quelques heures plus le remplir. Une indication au haut de chaque page vous dira où vous en êtes dans le processus.

Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*). Vous devez entrer des renseignements exacts dans chaque champ obligatoire sur chaque page pour qu'on vous permette de passer à la série de questions suivante. Si un champ obligatoire n'est pas rempli ou si les informations ne sont pas entrées dans le bon format, vous serez invité à entrer ou à corriger ces informations avant de pouvoir passer à la page suivante.

Les pages seront enregistrées automatiquement à mesure que vous les remplirez. Par contre, les pages partiellement remplies – celles pour lesquelles des champs obligatoires sont vides – ne seront pas enregistrées. Vous pouvez quitter le portail des demandes et y revenir plus tard; les données entrées seront sauvegardées. Vous pouvez naviguer d'une page à l'autre à l'aide des liens qui se trouvent au bas de chaque page et passer ainsi à l'étape précédente ou à l'étape suivante. Veuillez noter que les séances dans le portail expirent après une période d'inactivité de 30 minutes. Les pages remplies du formulaire seront enregistrées, mais, si vous avez partiellement rempli une page et que la séance expire, cette page pourrait ne pas être sauvegardée.

Une fois soumise, votre demande sera horodatée et verrouillée. Si vous devez apporter des changements ou ajouter d'autres renseignements après cette période, vous devrez communiquer avec votre spécialiste de la SCHL pour lui demander de vous retourner votre dossier.

Exigences minimales pour la réception des demandes

Les exigences minimales pour la réception des demandes sont : la présentation d'un formulaire de demande rempli au complet, d'un outil d'évaluation de la viabilité financière rempli et de documents servant à faire la « démonstration du besoin ».

Viabilité financière

Des modèles de l'outil d'évaluation de la viabilité financière sont offerts sur [**le site Web de la SNL**](#). Il y en a un pour la construction et un autre pour les travaux de réparation et de renouvellement. Veuillez télécharger le fichier approprié, le remplir et le joindre à votre demande. Vous trouverez sur le site Web de la SNL un guide supplémentaire pour vous aider à remplir cet outil d'évaluation.

Démonstration du besoin

Dans le cas d'un projet de construction, vous devrez fournir une description claire du besoin auquel vous répondrez et joindre à votre demande au moins un des documents suivants :

- une lettre d'appui ou de soutien financier de la municipalité OU de la province reconnaissant l'impact de l'ensemble proposé sur la satisfaction des besoins;
- une étude de marché comportant des indicateurs quantitatifs et/ou qualitatifs qui démontrent le besoin;
- de la documentation décrivant les listes d'attente pour les logements sociaux existants dans la même collectivité.

Pour les travaux de réparation et de renouvellement, vous devrez fournir une description claire du besoin auquel votre projet répondra et joindre au moins un des documents suivants :

- une lettre d'appui ou de soutien financier de la municipalité OU de la province reconnaissant l'impact de l'ensemble proposé sur la satisfaction des besoins;
- les données sur l'inoccupation de l'immeuble et les conditions du marché locatif local pour les populations servies afin de démontrer le besoin constant à l'égard de l'ensemble.

CONTACT

Si vous avez besoin d'aide à n'importe quelle étape du processus de demande, contactez votre spécialiste de la SCHL. Pour trouver un spécialiste près de chez vous, consultez notre site Web www.cmhc.ca/contactsccla.

POUR COMMENCER

Avant de commencer à remplir votre demande, vous devrez disposer de certains documents ou renseignements pour être en mesure de répondre à quelques-unes des questions du formulaire, la liste de contrôle des documents à fournir qui se trouve sur [le site Web de la SNL](#) vous facilitera la tâche.

Création d'un compte

Premièrement, vous créerez un compte en utilisant votre adresse courriel.

Si vous n'avez jamais utilisé le portail auparavant, sélectionnez « Vous n'avez pas de compte? Inscrivez-vous maintenant » à la page d'accueil du portail. Entrez votre adresse courriel et cliquez sur « Envoyer le code de vérification ». Un courriel contenant le code sera envoyé à votre adresse courriel. Entrez ce code dans le champ du code de vérification, et cliquez sur « Vérifier le code ».

Saisissez vos renseignements dans les champs obligatoires et créez un mot de passe pour votre compte. Assurez-vous que votre mot de passe répond aux exigences affichées. Lorsque vous aurez fini, cliquez sur « Créer » pour terminer la création de votre compte. Si vous n'avez pas rempli tous les champs nécessaires ou si vous avez entré des informations invalides, le système vous demandera de corriger ces champs.

Une fois que vous aurez créé votre compte, vous pourrez l'utiliser pour faire une demande dans le cadre de nombreux autres programmes de la SCHL. Vos coordonnées et les renseignements de votre profil seront sauvegardés dans une base de données sécurisée.

Dans les prochaines sections, on vous demandera de fournir vos coordonnées, celles de votre organisation et, si elles sont différentes, celles du proposant du projet. Ces informations vous seront demandées une fois seulement, puis vos renseignements personnels et ceux portant sur votre organisation seront enregistrés dans Mon profil et dans le Profil d'organisation, auxquels vous pourrez accéder en tout temps sous votre nom dans le coin supérieur droit de la page.

La section Mon profil vous demande d'entrer des renseignements personnels vous concernant à titre de personne remplissant le formulaire de demande. En remplissant cette section, vous enregistrerez votre profil dans la base de données sécurisée de la SCHL.

La section Profil d'organisation vous demande de fournir les coordonnées :

- de l'agence qui remplit la demande pour le compte d'un proposant; OU
- du proposant qui entreprend le projet décrit dans la demande et qui apparaît ou apparaîtra sur les actes et titres immobiliers du bien.

Si votre organisation est aussi le proposant du projet, vous devrez l'indiquer dans la page de renseignements sur le proposant; les coordonnées seront alors automatiquement ajoutées à cette section de la demande. Le système ne vous demandera pas d'autres détails. Si votre organisation est une agence ou un tiers qui remplit la demande au nom du proposant, vous devez l'indiquer et fournir les coordonnées du proposant dans la section suivante de la demande.

La section Proposant vous demande de fournir les coordonnées du proposant du projet si celles-ci diffèrent de l'information fournie concernant l'organisation.

Profil

Créez un profil en fournissant les coordonnées du principal contact pour la demande. Assurez-vous que tous les champs obligatoires sont remplis avec exactitude afin que la SCHL puisse, au besoin, communiquer avec la bonne personne concernant votre demande. Les coordonnées doivent inclure le nom au complet et l'adresse courriel de cette personne.

Fournissez l'adresse du bureau du principal contact. Ce n'est pas forcément l'adresse de l'ensemble ou du proposant ou promoteur.

N.B. : Lorsque vous fournissez une adresse et que le nom de la rue est un numéro, vous devez entrer « 51^e », par exemple, et non pas « 51 ». Le système n'acceptera pas le nom si vous entrez simplement « 51 ».

Indiquez votre langue préférée pour les communications avec la SCHL (le français ou l'anglais) et précisez par quel moyen vous souhaitez que la SCHL vous contacte (sélectionnez tous les moyens avec lesquels vous êtes à l'aise).

REmplir la demande

Lorsque vous vous connecterez, le système affichera la page « Mes demandes », sur laquelle se trouvera une liste de toutes vos demandes en cours ou présentées. Pour commencer à remplir une nouvelle demande, cliquez sur « Nouvelle demande » à droite, au-dessus de la liste. Pour continuer à remplir une demande que vous avez déjà commencé à remplir ou pour la modifier, sélectionnez-la dans la liste.

Entrer les informations sur votre organisation

Lorsque vous commencez à remplir une nouvelle demande, on vous demandera de fournir les coordonnées de l'organisation qui remplit la demande. Consultez l'encadré sous « Crée un compte » pour une définition de l'organisation.

Vérifier et mettre à jour vos coordonnées

Chaque fois que vous vous reconnecterez au portail, on vous demandera de vérifier vos coordonnées. S'il n'y a pas de changements, vous n'avez qu'à passer à la section suivante. Vous pouvez mettre à jour les informations de votre profil en tout temps en accédant à la page de votre profil sous votre nom dans le coin supérieur droit de la page.

Renseignements sur le proposant

Choisissez le programme pour lequel vous présentez une demande

Trouvez le programme auquel vous présentez une demande en cliquant sur l'icône de recherche à la droite du champ pour ouvrir la liste des programmes offerts. Sélectionnez « Fonds national de co-investissement pour le logement » et cliquez sur « Sélectionner ».

Si vous présentez une demande pour plus d'un programme, vous devrez créer une demande distincte pour chaque programme.

Accepter les modalités : Pour continuer à remplir votre demande, vous devez confirmer que vous acceptez les modalités. Pour voir les modalités, cliquez sur le lien afin que le document s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Si vous remplissez la demande en tant qu'organisation proposante, sélectionnez « oui » dans le menu déroulant en regard de la question : *Votre organisation est-elle l'organisation proposante pour cette demande?* Si votre organisation (vous) n'est pas l'organisation proposante, sélectionnez non et remplissez les champs qui s'affichent. De la même façon, si vous n'êtes pas le contact pour la demande, sélectionnez « non » en regard de la question *Êtes-vous la personne-ressource du proposant pour cette demande* et remplissez les champs qu'affichent.

Organisation proposante

Fournissez les informations sur la personne ou l'organisation dont le nom apparaît ou apparaîtra dans les titres et actes sur l'immeuble concerné. Vous ne devez fournir ces renseignements que si l'organisation proposante n'est pas la même que celle qui remplit la demande.

Adresse de l'organisation proposante

Fournissez les coordonnées de l'organisation proposante indiquée dans la section *Organisation proposante* ci-dessus.

Coordonnées du proposant

Fournissez les coordonnées d'une personne qui peut parler au nom de l'organisation proposante. Vous devez indiquer le nom au complet, l'adresse courriel et la langue préférée de cette personne.

Détails de l'ensemble

Général

Nom de l'ensemble. Indiquez le nom de l'ensemble. S'il n'a pas de nom unique, vous pouvez entrer son adresse, par exemple « 100, rue Principale ».

Type de projet. Sélectionnez le type de projet dans la liste : 1) nouvelle construction, 2) nouvelle construction – conversion, 3) réparations/rénovations, 4) réparations/rénovations – conversion. « Nouvelle construction – conversion » désigne la démolition d'un immeuble ou la conversion d'un terrain vacant pour construire des logements, alors que « réparation/rénovation – conversion » s'entend de la transformation en logements d'un immeuble ayant servi à d'autres fins.

Nombre cible d'années d'abordabilité. Il s'agit du nombre d'années pendant lesquelles vous vous engagez à offrir les logements à un loyer « abordable ». Assurez-vous de vous engager à maintenir l'abordabilité pendant au moins la période minimale requise dans le cadre du programme, soit 20 ans.

Lequel des lieux suivants décrit l'emplacement de votre ensemble? Choisissez la meilleure description de l'emplacement dans le menu déroulant :

- Urbain – Les régions urbaines sont généralement considérées comme représentant les régions métropolitaines de recensement (RMR) et les agglomérations de recensement (AR). Si votre ensemble proposé est situé dans une RMR ou une AR dans les territoires, veuillez sélectionner Du Nord.
- Région rurale – Les régions rurales sont toutes les régions hors des régions métropolitaines de recensement et des agglomérations de recensement.
- Région éloignée – Les collectivités éloignées sont définies comme ayant au moins une des caractéristiques suivantes : un accès limité au transport (routier, aérien, ferroviaire), un accès limité à un centre commercial ou de services, des infrastructures limitées (eau, système électrique hors réseau, accès à large bande, soins de santé, écoles, bibliothèque, autres établissements) ou un seul gros employeur.
- Du Nord – Les trois territoires canadiens (Territoires du Nord-Ouest, Nunavut et Yukon) ainsi que les régions inuites.
- Dans les réserves – Réserves indiennes, établissements indiens, districts sous administration indienne, terres réservées et les autres types de terres créées par la ratification d'ententes d'autonomie gouvernementale.

Nom du contact de la SCHL. Indiquez le nom du spécialiste en logement abordable de la SCHL (le cas échéant) avec lequel vous avez travaillé à la préparation de votre proposition.

Ensemble

Votre ensemble cible-t-il les femmes et les enfants? Indiquez si votre ensemble fournira du soutien spécialisé aux femmes, aux femmes et à leurs enfants ou à ni l'un ni l'autre. Dans le cadre de la SNL, le gouvernement s'est engagé à soutenir le logement pour les femmes (et leurs familles) dans tout le continuum et à produire un nombre cible de logements pour atteindre ce but.

Comment le contrat de construction/réparation sera-t-il géré? Tous les projets du FNCIL doivent être réalisés dans le cadre d'un contrat à prix fixe. Indiquez si votre projet sera réalisé (1) par contrat de construction à prix fixe; (2) par contrat de gestion de la construction (non fixe); (3) par le proposant agissant à titre d'entrepreneur général.

Résumez les caractéristiques d'accessibilité. Résumez les caractéristiques que vous intégrerez dans votre immeuble (comme des espaces plus larges pour les fauteuils roulants, des comptoirs plus bas, une quincaillerie appropriée, des dégagements, des rampes ou des ascenseurs, ou des caractéristiques pour répondre aux besoins des occupants ayant une perte visuelle ou auditive) pour atteindre les cibles d'accessibilité. Dans le cas des projets de construction, deux options sont possibles. Pour l'option 1, 20 % des logements doivent répondre aux normes d'accessibilité et les aires communes doivent être libres d'obstacles. Pour l'option 2, la totalité de l'ensemble (aires communes et logements) doit appliquer tous les principes de la conception universelle. Dans le cas des projets de renouvellement, les ensembles doivent compter 20 % de logements qui répondent aux normes d'accessibilité. Vous aurez une autre occasion de donner des précisions plus loin dans le formulaire (maximum de 2 000 caractères).

N'hésitez pas à fournir des renseignements supplémentaires qui distinguent votre ensemble des autres, y compris les groupes prioritaires qui disposeront de logements pour combler leurs besoins. Si des groupes prioritaires sont ciblés par votre ensemble, veuillez préciser quels groupes auront des logements qui leur seront précisément destinés dans votre ensemble : Dans ce champ facultatif, fournissez tout autre renseignement que vous jugez pertinent pour aider la SCHL à comprendre votre projet et les résultats souhaités. Si vous demandez une exception quelconque aux exigences du programme, veuillez indiquer cette exception et fournir une justification. Dans le cadre de la SNL, le gouvernement s'est engagé à aider les groupes les plus vulnérables à accéder à des logements stables et abordables. Veuillez indiquer dans le formulaire de demande si votre ensemble comprendra des logements destinés à une population prioritaire. Consultez le **Glossaire** pour une description de chaque groupe prioritaire (maximum de 6 000 caractères).

Données financières de l'ensemble existant

Dans la première section, donnez des renseignements sur les immeubles existants sur le terrain, le cas échéant. Dans la deuxième section, décrivez la situation financière actuelle de ces immeubles en saisissant les informations sur six points : 1) le type de dette; 2) le solde impayé; 3) l'amortissement; 4) les paiements mensuels; 5) l'institution financière; 6) si la dette restera due. Vous pourrez ajouter des détails si vous croyez que cela aidera à expliquer la situation financière actuelle de votre ensemble (maximum de 2 000 caractères par section).

EXPÉRIENCE

Années d'expérience en construction

Indiquez le nombre d'années d'expérience que vous ou votre équipe de proposants avez en construction d'ensembles semblables. Indiquez ci-dessous le nombre d'ensembles de chaque taille à la construction desquels vous ou votre équipe de proposants avez participé.

Années d'expérience en gestion immobilière

Indiquez le nombre d'années d'expérience que vous ou votre équipe de proposants avez de la gestion immobilière d'ensembles locatifs semblables. Si vous prévoyez embaucher un tiers pour assurer la gestion immobilière de l'ensemble, indiquez son expérience en gestion de types d'ensembles semblables. Indiquez en dessous le nombre d'ensembles de chaque taille pour lesquels vous ou votre équipe de proposants avez de l'expérience en gestion.

Années d'expérience en logement abordable

Indiquez le nombre d'années d'expérience que vous ou votre équipe de proposants avez de la gestion immobilière d'ensembles locatifs semblables de *logements abordables*. Si vous prévoyez embaucher un tiers pour assurer la gestion immobilière de l'ensemble, indiquez son expérience en gestion de types d'ensembles semblables. Indiquez en dessous le nombre d'ensembles de chaque taille pour lesquels vous ou votre équipe de proposants avez de l'expérience en gestion.

Évaluation

Lorsque vous aurez terminé cette section, vous pourrez voir la note indicative attribuée au projet. Cette note sert à prioriser les projets du FNCIL et pourra changer, à la discrétion de la SCHL, selon les résultats de l'examen et de la vérification qu'elle fera de votre demande une fois que vous l'aurez présentée.

Cette section comprend 24 questions sur votre ensemble qui sont liées aux critères du programme concernant l'abordabilité, l'efficacité environnementale et l'accessibilité. Répondez à ces questions du mieux que vous pouvez en utilisant la documentation que vous avez sur la conception et les aspects financiers. Chaque question apparaîtra au-dessus du champ prévu pour la réponse à mesure que vous passez d'une question à l'autre; la liste complète des questions peut être consultée ci-dessous. Le critère minimal lié à la question apparaîtra dans une case au-dessus de la question. À mesure que vous répondrez à chaque question, votre réponse sera sauvegardée dans la liste, de même que la note pertinente. Assurez-vous de répondre à toutes les questions pour calculer une note indicative exacte.

Pour chaque question, utilisez le menu déroulant pour sélectionner votre réponse. Votre réponse s'affichera dans le champ prévu à cette fin. Lorsque vous aurez choisi votre réponse, cliquez sur « Enregistrer et aller à la question suivante » pour continuer à répondre aux questions d'évaluation. Vous pouvez aussi cliquer sur « Enregistrer et aller à la question précédente » pour changer votre réponse à la question précédente. Répondez à chaque question avec soin. Il vous sera toutefois possible de revenir à une question en utilisant l'option « Enregistrer et aller à la question précédente » ou en sélectionnant une question à partir de la liste pour modifier votre réponse.

1. L'ensemble satisfait-il à l'exigence d'abordabilité susmentionnée?

Sélectionnez Oui ou Non.

2. Quel est le pourcentage des logements dont le loyer sera inférieur à 80 % du loyer médian du marché?

Sélectionnez dans la liste le pourcentage de logements abordables dans votre ensemble. Les renseignements que vous aurez fournis dans la feuille de calcul sur la viabilité financière vous aideront à répondre à cette question.

3. Quel est le loyer moyen des logements désignés comme étant abordables?

Sélectionnez la fourchette de pourcentages pour la liste des logements abordables de votre ensemble. L'information que vous avez fournie dans la feuille de calcul de la viabilité financière vous aider à répondre à cette question.

4. Votre ensemble répondra-t-il aux critères d'accessibilité minimaux décrits ci-dessus?

Sélectionnez Oui ou Non.

5. Quelles caractéristiques d'accessibilité comporte l'ensemble?

Sélectionnez dans la liste la description appropriée pour votre ensemble.

6. L'ensemble satisfait-il aux critères minimums d'efficacité environnementale?

Sélectionnez la réponse indiquant si votre ensemble répondra aux critères.

7. Quel est le pourcentage de réduction de la consommation d'énergie et des émissions de gaz à effet de serre de votre ensemble?

Sélectionnez dans la liste la réduction pertinente pour votre ensemble. Soyez précis, étant donné que les critères pour un projet de construction diffèrent de ceux qui s'appliquent à un projet de réparation ou de renouvellement.

8. Le CCD de l'ensemble est-il d'au moins 1,0 ou le projet atteint-il un seuil de rentabilité?

Sélectionnez Oui ou Non. Pour déterminer le coefficient de couverture de la dette pour votre ensemble, utilisez la feuille de calcul de la viabilité financière disponible sur le site Web.

9. L'ensemble répond-il à l'obligation minimale de fournir une preuve du besoin communautaire?

Sélectionnez Oui ou Non, selon que vous pouvez fournir la preuve que la collectivité a besoin de ces logements.

10. L'ensemble comprend-il des partenaires (comme en témoignera une lettre signée) qui y contribueront?

Sélectionnez Oui ou Non. Vous devez avoir une lettre signée comme preuve de ce soutien.

11. Quel pourcentage des coûts sera couvert par le soutien financier reçu d'autres sources?

Sélectionnez la fourchette de pourcentages correspondant à la valeur totale des contributions que vous recevrez de vos partenaires.

12. Au moins un membre de l'équipe du promoteur a-t-il cinq ans d'expérience dans l'aménagement d'ensembles ET au moins un membre de l'équipe possède-t-il de l'expérience dans la gestion d'ensembles de logements locatifs?

Sélectionnez Oui ou Non.

Si votre ensemble se situe dans une zone rurale, éloignée ou nordique, les questions suivantes concernant la proximité peuvent s'appliquer différemment si votre demande est sélectionnée. Si votre ensemble en région rurale, éloignée ou nordique se situe à l'intérieur du rayon indiqué par rapport au service ou à la commodité précisée, sélectionnez « Oui », autrement, sélectionnez « non ».

13. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 400 m d'une station de transport en commun ou d'un arrêt d'autobus?

Sélectionnez Oui ou Non.

14. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 1 km d'une épicerie?

Sélectionnez Oui ou Non.

15. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 1 km d'un parc de quartier?

Sélectionnez Oui ou Non.

16. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 1 km d'une pharmacie?

Sélectionnez Oui ou Non.

17. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 1 km d'un centre communautaire?

Sélectionnez Oui ou Non.

18. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 1,5 kilomètre d'une école primaire financée par des fonds publics?

Sélectionnez Oui ou Non.

19. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 1,5 km d'une bibliothèque publique?

Sélectionnez Oui ou Non.

20. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 1,5 km d'une garderie?

Sélectionnez Oui ou Non.

21. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 3 km des services de soins de santé ou d'un hôpital?

Sélectionnez Oui ou Non.

22. L'ensemble est-il situé dans un rayon de 10 kilomètres d'une zone de concentration d'emplois (quartier des affaires, avenue commerçante, secteur industriel, etc.)?

Sélectionnez Oui ou Non.

23. Quel pourcentage des logements de l'ensemble sont spécifiquement destinés à répondre aux besoins de populations vulnérables?

Sélectionnez la fourchette de pourcentages qui représente le pourcentage de logements dans votre ensemble proposé qui seront destinés aux populations vulnérables.

24. Y aura-t-il un soutien ou des services intégrés pour les locataires sur place?

Indiquez s'il y aura des services à temps partiel ou à plein temps ou s'il n'y en aura pas. Il s'agit de services offerts sur place aux ménages pour les aider à maintenir leur niveau optimal de santé et de bien-être. Ils peuvent prendre diverses formes et varier en intensité selon les besoins des clients.

Avant de continuer, vous devriez passer en revue vos réponses dans la liste pour vous assurer d'avoir répondu à chaque question et d'avoir fourni des réponses exactes. Lorsque vous aurez répondu à toutes les questions, vous pourrez passer à l'étape suivante.

Pointage

La note de votre demande est calculée à partir de vos réponses aux questions dans la section Évaluation et détermine l'admissibilité de votre ensemble au programme du FNCIL et le niveau de la contribution qui pourrait y être accordée. Cette note est indicative et pourrait changer pendant le processus de vérification.

Sur cette page, vous pourrez voir la note indicative de votre ensemble, qui se fonde sur vos réponses autoévaluées. La note indicative détermine la priorité qui sera accordée à votre projet dans le cadre du FNCIL. Vous pourrez aussi voir la note maximale pour le programme. Si vous croyez que vous pourriez améliorer votre note en apportant des ajustements à votre projet, demandez conseil à votre spécialiste de la SCHL. Les projets dont les notes sont les plus élevées auront plus de chances d'être priorisés et pourraient être admissibles à un financement plus important que les projets dont la note est plus basse.

Il est possible que, en raison du type d'ensemble que vous proposez, votre note indicative amène le système à indiquer que vous n'êtes pas admissible au programme. Si vous croyez que votre projet correspond au but du programme, qui est de créer des logements abordables, adressez-vous à un spécialiste de la SCHL. Les maisons d'hébergement, par exemple, sont une forme de logement acceptable en vertu du FNCIL et pourraient être admissibles à des exceptions à certains critères.

Immeubles

Dans cette partie de la demande, vous fournirez une description de vos immeubles en remplissant les quatre sections : Informations générales, État de préparation du terrain, État de préparation de l'immeuble et, le cas échéant, Détails sur les réparations ou le renouvellement. S'il s'agit d'un projet de construction, il ne doit y avoir qu'un seul « immeuble » par demande. S'il s'agit de travaux de réparation, vous pouvez entrer plusieurs immeubles (logements éparpillés) pour préciser les réparations dont chaque immeuble de votre ensemble a besoin.

Pour commencer, cliquez sur « Ajouter immeuble ». Si votre ensemble compte plusieurs immeubles, vous devrez remplir cette section pour chacun. Si, à n'importe quel moment, vous décidez de mettre fin au processus d'ajout d'un immeuble à votre demande, vous pouvez cliquer sur « Annuler et retourner à la liste des immeubles » pour sortir de la section des détails sur les immeubles.

Utilisez les onglets de navigation au bas de l'écran pour vous déplacer dans cette section de la demande avant de passer à l'étape suivante. Lorsque vous aurez terminé la section pour le premier immeuble, le système vous demandera d'enregistrer les informations et de créer un nouveau dossier ou de revenir à la liste des immeubles. Une fois que vous aurez créé les fichiers, vous verrez la liste de vos bâtiments en haut de l'écran. Vous pouvez modifier ou supprimer n'importe quel renseignement sur les immeubles jusqu'à ce que vous soumettiez votre demande. Pour modifier ou supprimer des renseignements, sélectionnez la flèche déroulante à la droite du champ de l'immeuble et choisissez Modifier ou Supprimer. Si vous choisissez de modifier des informations, le système affichera les renseignements sur l'ensemble pour que vous puissiez apporter les changements souhaités et les enregistrer. Si vous choisissez de supprimer des données, le système vous demandera de confirmer que vous voulez supprimer le dossier. Sélectionnez « Supprimer » pour retirer le dossier de la demande ou « Annuler » pour revenir à votre liste d'immeubles.

Informations générales

Nom de l'immeuble. Veuillez indiquer le nom de votre immeuble ou son adresse physique.

Régime foncier. Indiquez si le terrain vous appartient (propriété absolue) ou si vous le louez (tenure à bail). Si votre ensemble se trouve dans une réserve, veuillez sélectionner « propriété absolue ».

Quel est l'âge de l'immeuble? Indiquez l'âge de l'immeuble, s'il est connu, ou indiquez votre meilleure estimation. Si votre immeuble est neuf, entrez « 0 ».

Type de structure. Dans la liste déroulante, choisissez le matériau utilisé dans la construction de votre immeuble.

Type de bâtiment. Sélectionnez le type dans la liste déroulante. Les immeubles de faible hauteur ont trois étages ou moins, alors que les immeubles de grande hauteur ont quatre étages ou plus.

Type de construction. Dans la liste déroulante, choisissez la méthode que vous utiliserez pour construire votre ensemble.

Source de chauffage. Dans la liste déroulante, sélectionnez la principale source de chauffage pour votre ensemble.

Superficie totale du bâtiment. Indiquez la superficie totale de l'immeuble, en pieds carrés.

Quelle est la raison d'être de l'immeuble (À quelle fin servira-t-il)? Dans la liste déroulante, sélectionnez le type de clientèle ciblé.

Pourcentage de la superficie de l'immeuble réservée aux logements. Entrez la superficie totale, sous forme de pourcentage, de la portion résidentielle de votre ensemble. Les commodités courantes, comme la piscine, la salle de conditionnement physique, les aires communes (y compris une salle communautaire que les locataires pourront utiliser) et les stationnements, sont considérées comme essentielles au fonctionnement efficace de la composante résidentielle de l'ensemble et doivent être incluses dans la portion résidentielle.

L'immeuble est-il assujetti à un accord d'exploitation des logements sociaux? Indiquez si l'immeuble est actuellement, a déjà été ou n'a jamais été assujetti à un accord d'exploitation des logements sociaux en sélectionnant la réponse pertinente dans la liste déroulante. Il importe de répondre à cette question correctement puisque les ensembles qui sont actuellement assujettis à un accord d'exploitation ou qui l'ont été pourraient devoir respecter les exigences prévues dans leur accord ou d'autres conventions de contribution et pourraient devoir obtenir le consentement de leur province ou de la SCHL avant de conclure de nouveaux prêts. Si vous ne pouvez pas répondre avec certitude à cette question, veuillez en discuter avec votre spécialiste de la SCHL.

Les deux questions suivantes aideront la SCHL à déterminer quels ensembles sont assujettis à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*.

L'immeuble se trouve-t-il sur un terrain fédéral? Veuillez indiquer si votre bâtiment est situé sur des terres appartenant au gouvernement fédéral.

Le projet ou l'activité a-t-il été expressément désigné par le ministre de l'Environnement dans une ordonnance ou dans le Règlement désignant les activités concrètes? Veuillez indiquer si votre immeuble est ou a été expressément désigné par le ministre de l'Environnement dans une ordonnance ou dans le Règlement désignant les activités concrètes.

Veuillez décrire l'utilisation de l'espace non résidentiel à l'intérieur de l'ensemble. Décrivez les aires communes, les espaces commerciaux ou les autres espaces publics dans l'immeuble (maximum de 2 000 caractères).

Quel est le nombre total de logements? Entrez le nombre total de logements composant l'ensemble. Si votre ensemble est une maison d'hébergement, une maison de transition ou un bâtiment semblable ayant des lits plutôt que des logements, entrez 0.

Quel est le nombre total de logements abordables? Entrez le nombre de logements qui correspondent à la définition de logement abordable du Fonds national de co-investissement pour le logement (logements dont le loyer est inférieur à 80 % du loyer médian du marché dans la région où votre ensemble est situé). Si votre ensemble est une maison d'hébergement, une maison de transition ou un immeuble semblable ayant des lits/places plutôt que des logements, entrez 0.

Quel est le nombre total de lits? Entrez le nombre total de places dans la maison d'hébergement, la maison de transition ou un ensemble semblable. Si votre ensemble n'a pas de places individuelles, entrez 0.

Quel est le nombre total de lits abordables? Entrez le nombre total de lits/places abordables dans la maison d'hébergement, la maison de transition ou un ensemble semblable. Si votre ensemble n'a pas de places individuelles, entrez 0.

Inclusion sociale

Veuillez décrire les services qui seront offerts dans votre immeuble pour soutenir les groupes prioritaires de la SNL. Les services sont offerts aux locataires sur place afin de maintenir leur santé et leur bien-être à un niveau optimal. Quelques exemples de soutiens comprennent les soins infirmiers, la gestion de cas, le counseling, la supervision, une aide à la médication, la réadaptation psychosociale, les services de repas, les soins personnels, l'entretien ménager, la garde d'enfants, le soin des animaux de compagnie et d'autres formes de soutien qui aident les gens à vivre de façon autonome et à conserver un logement stable.

N.B. Les commodités ou services suivants ne doivent pas être considérés comme des soutiens : services de transport en commun réguliers, épicerie, pharmacie, clinique/hôpital, bibliothèque publique, école élémentaire publique et centre communautaire ou autres entreprises commerciales (maximum de 6 000 caractères).

Résumez les fonctionnalités d'accessibilité. Décrivez les caractéristiques que vous avez incluses dans les aires communes et dans les logements pour aider les personnes ayant des déficiences physiques ou pour faciliter le vieillissement chez soi. Indiquez les exigences en matière d'accessibilité en vertu des codes ou des règlements locaux. Donnez une description des détails de la stratégie d'accessibilité proposée à l'intérieur de chaque logement et, le cas échéant, indiquez les caractéristiques d'accessibilité des abords de l'immeuble, des aires communes et des logements accessibles.

Indiquez les autres caractéristiques qui augmentent l'accessibilité pour : les personnes utilisant de gros appareils d'aide à la mobilité, les personnes ayant une perte de vision, les personnes ayant des hypersensibilités chimiques ou environnementales, les personnes ayant des déficiences intellectuelles et les personnes qui vieillissent chez elles (maximum de 2 000 caractères).

État de préparation du terrain

Quel est l'emplacement de cet immeuble? Premièrement, vérifiez si l'emplacement de votre immeuble se trouve déjà dans la liste en cliquant sur l'icône pour faire apparaître la fenêtre de recherche. Vous pouvez faire une recherche dans la liste pour trouver l'adresse de votre ensemble. Si l'adresse de votre ensemble se trouve dans la liste, sélectionnez l'adresse et cliquez sur « Sélectionner ». Si l'adresse de votre ensemble ne se trouve pas dans la liste, vous pouvez créer un nouvel emplacement pour votre immeuble en cliquant sur « Nouvel emplacement ».

Si l'adresse de votre ensemble existe, sélectionnez « Existe » dans la liste déroulante et fournissez l'adresse de votre ensemble. Si votre ensemble n'a pas encore d'adresse enregistrée, sélectionnez « N'existe pas » et remplissez les champs Identificateur de terrain, Latitude, Longitude et Description de l'emplacement. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur « Créer » et l'emplacement sera ajouté dans le champ de réponse.

Où en est votre acquisition du terrain? Dans la liste, sélectionnez Obtenu, En cours ou Non amorcé.

Quand prévoyez-vous acquérir le terrain ou quand l'avez-vous acquis? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez acquis ou acquerrez le terrain pour votre ensemble.

Le formulaire utilise des calendriers pour plusieurs questions afin d'aider à déterminer l'état de préparation à la construction ou au renouvellement. Le calendrier indiquera par défaut le mois et l'année en cours. Vous pouvez défiler dans le calendrier en utilisant les flèches à gauche et à droite en haut, ou cliquer sur le mois ou l'année pour naviguer rapidement vers d'autres mois ou années. Dans la vue du mois, sélectionnez l'année en haut de la vue pour naviguer par année.

Avez-vous reçu une évaluation de la valeur du terrain « tel quel » qui date de moins de 12 mois?

Dans la liste, sélectionnez obtenue, En cours ou Non amorçée.

Quand prévoyez-vous obtenir ou avez-vous obtenu l'évaluation? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez obtenu ou obtiendrez l'évaluation de la valeur du terrain pour votre ensemble.

Quelle est la valeur du terrain « tel quel »? Si vous l'avez obtenue, veuillez indiquer la valeur évaluée du terrain.

État de l'évaluation environnementale de site (toutes les phases applicables). Dans la liste, sélectionnez Obtenu, En cours ou Non amorcé pour indiquer si l'évaluation environnementale de site (EES) a eu lieu. La SCHL n'approuve pas de prêts ou de contributions sans qu'une EES ait été effectuée et elle n'accordera pas de prêt ou de contribution pour des ensembles sur des terrains où il existe des preuves de contamination du sol ou de l'eau souterraine. La SCHL peut envisager d'accorder un financement pour ces projets, mais elle ne versera pas de fonds avant que le problème ait été entièrement évalué et corrigé.

Quand prévoyez-vous terminer les évaluations ou quand les avez-vous terminées? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez terminé ou terminerez l'évaluation environnementale de site pour votre projet.

Indiquez où vous en êtes dans l'obtention des phases 1, 2 et 3 de l'EES (le cas échéant), y compris les résultats. Le cas échéant, décrivez l'étape actuelle de la réalisation des évaluations environnementales de site ainsi que les résultats obtenus, le cas échéant (maximum de 2 000 caractères).

État de préparation de l'immeuble

État de préparation de l'immeuble - général

Quand prévoyez-vous entreprendre les travaux de construction ou de rénovation?

Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous prévoyez commencer les travaux.

Quand prévoyez-vous que l'ensemble sera terminé en grande partie? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous prévoyez atteindre l'achèvement substantiel de votre ensemble. Ce stade est considéré comme atteint lorsque 90 % des logements de l'ensemble sont achevés à 90 % et sont prêts à être occupés.

État de préparation de l'immeuble - Évaluation et efficacité environnementale

Avez-vous reçu une évaluation « tel que construit/amélioré » qui date de moins de 12 mois? Dans la liste, sélectionnez Obtenu, En cours ou Non amorcé.

Quand avez-vous obtenu ou prévoyez-vous obtenir l'évaluation? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir l'évaluation.

Quelle est la valeur « tel que construit ou amélioré »? Si vous l'avez obtenue, veuillez entrer la valeur de l'immeuble selon l'évaluation.

Avez-vous reçu un rapport confirmant que votre niveau cible d'efficacité peut être atteint? Indiquez si une évaluation ou un rapport concernant l'efficacité énergétique de votre ensemble ont été obtenus en sélectionnant Obtenu, En cours ou Non amorcé. Les rapports doivent être produits au moyen d'une analyse effectuée à l'aide d'un logiciel approprié de simulation de la consommation d'énergie. CanQuest et EnergyPlus sont des exemples de logiciels de modélisation énergétique acceptés qui sont utilisés pour les immeubles résidentiels collectifs. Dans le cas des immeubles de faible hauteur et des maisons en rangée, le logiciel HOT2000 est acceptable. Tout autre logiciel utilisé doit être approuvé par la SCHL avant la présentation de l'analyse de la réduction de la consommation d'énergie et des émissions de GES.

Quand pensez-vous recevoir / avez-vous reçu le rapport? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir un rapport sur l'efficacité énergétique de votre ensemble.

État de préparation de l'immeuble - zonage, permis et plan d'aménagement

Où en est l'obtention du zonage requis pour l'ensemble? Les ensembles doivent avoir le zonage nécessaire pour l'immeuble qui sera construit ou rénové. Indiquez si le zonage requis pour votre ensemble est Obtenu, En cours ou Non amorcé.

Quand pensez-vous obtenir / avez-vous obtenu le zonage requis? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir le zonage nécessaire pour votre ensemble.

Avez-vous entamé le processus de demande de permis auprès de la ville ou de la municipalité? Sélectionnez Obtenu, En cours ou Non amorcé pour indiquer où vous en êtes dans le processus d'obtention des permis nécessaires pour votre ensemble.

Quand avez-vous reçu ou prévoyez-vous recevoir les permis? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir les permis requis pour votre ensemble.

Votre plan d'aménagement a-t-il été approuvé? Sélectionnez Obtenu, En cours ou Non amorcé pour indiquer où vous en êtes dans le processus d'approbation du plan d'aménagement.

Quand avez-vous reçu ou prévoyez-vous recevoir l'approbation? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir l'approbation du plan d'aménagement.

État de préparation de l'immeuble – étude de faisabilité du marché et budget

Une étude de faisabilité sur le marché actuel a-t-elle été menée à bien? Sélectionnez Obtenu, En cours ou Non amorcé pour indiquer si une étude de faisabilité sur le marché actuel pour votre ensemble a été réalisée.

Quand l'étude a-t-elle été achevée ou quand prévoyez-vous qu'elle le sera? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir une étude de faisabilité du marché pour votre ensemble.

Avez-vous obtenu un rapport d'examen du budget d'un consultant en coûts? Sélectionnez Obtenu, En cours ou Non amorcé pour indiquer si vous avez obtenu un rapport d'examen du budget par un consultant en coûts de construction.

Quand avez-vous obtenu ou prévoyez-vous obtenir le rapport? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir un rapport d'examen du budget par un consultant en coûts de construction pour votre ensemble.

Détails des travaux de réparation ou de renouvellement

Remplissez cette section si vous présentez une demande pour réparer ou renouveler un immeuble existant.

Avez-vous obtenu un rapport sur l'état du bâtiment indiquant les réparations et renouvellements nécessaires? Sélectionnez Obtenu, En cours ou Non amorcé pour indiquer si un rapport sur l'état du bâtiment a été obtenu.

Quand avez-vous obtenu ou prévoyez-vous obtenir le rapport? Utilisez le calendrier pour sélectionner la date à laquelle vous avez obtenu ou prévoyez obtenir un rapport sur l'état de l'immeuble.

Renseignements sur le déplacement des locataires (s'il est prévu que les locataires seront déplacés). Le cas échéant, indiquez combien de locataires seront déplacés à cause des réparations, pendant combien de temps et la stratégie que vous avez établie pour les héberger durant les travaux (maximum de 2 000 caractères).

Réparations ou renouvellements requis

Sélectionnez les réparations ou renouvellements qui seront effectués grâce aux fonds reçus en vertu du programme. Sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent. Si les réparations ou le renouvellement que vous faites ne figurent pas dans la liste, sélectionnez « Autre » et décrivez les travaux dans l'espace fourni.

Vous avez maintenant entré les renseignements requis pour l'immeuble. Si votre ensemble comprend plusieurs immeubles, sélectionnez « Enregistrer et ajouter un autre immeuble » et recommencez cette étape pour chaque immeuble additionnel compris dans votre demande. Si votre ensemble ne vise qu'un seul immeuble, sélectionnez « Ajout d'immeubles terminé », ce qui vous ramènera à votre liste d'immeubles. Vous pouvez maintenant passer à l'étape suivante du processus de demande.

Financement et collaborateurs

Dans cette section, vous ajouterez les informations sur les partenaires, les collaborateurs et les sources de financement et sur les engagements qu'ils représentent pour votre ensemble. Il peut s'agir de contributions financières, en nature et autres. La priorité sera accordée aux ensembles bénéficiant de sources de financement autres.

Pour commencer, cliquez sur « Ajouter source de financement/collaborateur ». Si vous avez plusieurs partenaires pour votre projet, vous devez créer une source de financement distincte pour chacun d'eux. Une fois que la source aura été créée, vous verrez le partenaire apparaître dans la liste au haut de l'écran. Si vous avez plusieurs sources de financement dans cette liste, vous pouvez les organiser en cliquant sur n'importe quel en-tête dans la liste pour trier les sources de financement en fonction de cet en-tête. Vous pouvez modifier n'importe laquelle des sources de financement jusqu'à ce que vous soumettiez votre demande. Pour modifier ou supprimer des renseignements, cliquez sur la flèche déroulante à droite du champ du bâtiment et sélectionnez « Modifier » ou « Supprimer ». Si vous choisissez de modifier des informations, le système affichera les renseignements sur le projet pour que vous puissiez apporter les changements souhaités et les enregistrer. Si vous voulez supprimer des informations, le système vous demandera de confirmer que vous voulez supprimer l'enregistrement. Choisissez « Supprimer » pour effacer l'enregistrement dans la demande ou sélectionnez « Annuler » pour retourner à votre liste de sources de financement.

Renseignements généraux

Quel est le type de collaborateur/partenaire? Sélectionnez-le dans la liste déroulante.

- Gouvernement du Canada – tout ministère ou organisme du gouvernement du Canada autre que la SCHL;
- Province/territoire – veuillez indiquer le ministère provincial ou territorial;
- Municipalité – veuillez indiquer la municipalité;
- Groupe autochtone – veuillez indiquer l'association ou l'organisation;
- Sans but lucratif – veuillez indiquer l'association ou l'organisation;
- À but lucratif/privé – veuillez indiquer le nom de la compagnie ou de l'organisation;
- Proposant (entreprise ou particulier) – veuillez l'indiquer;
- SCHL – veuillez indiquer le programme de la SCHL;
- Autre (veuillez préciser).

Nom de l'organisation collaboratrice. Entrez le nom de l'organisation, indiquée dans le type de collaborateur ou de partenaire, qui vous versera votre financement. Si ce partenaire est un gouvernement, entrez le nom du ministère.

Type de financement. Indiquez la forme que prendra le financement provenant de votre partenaire :

- Contribution
- Prêt
- En nature
- Mise de fonds en argent
- Mise de fonds sous forme de terrain
- Autre

Objectif de financement. Indiquez si le financement servira d'apport en capital pour le projet ou s'il sera utilisé pour les activités courantes de votre ensemble.

Pour les prêts seulement

Quelle priorité cette source de financement aura-t-elle sur le titre? Dans la liste déroulante, sélectionnez le rang qu'aura ce partenaire lors de l'enregistrement du titre : 1^{er}, 2^e, 3^e, 4^e, pari passu ou autre.

Pour tout le financement à des fins d'immobilisations (prêts, contributions, contributions en nature et mises de fonds)

Montant prévu du financement des immobilisations. Entrez le montant total du financement ou la valeur de la contribution en nature ou en mise de fonds que vous prévoyez recevoir de votre partenaire pour le projet.

Pour les sources de financement soutenant les activités courantes

Montant prévu des contributions continues (annuel). Entrez le montant total que vous prévoyez recevoir de votre partenaire annuellement.

Indiquez le nombre de contributions à apporter. Indiquez le nombre total de contributions que votre partenaire fera à ce projet.

Fréquence de la contribution. Dans la liste déroulante, sélectionnez la fréquence à laquelle vous recevrez le financement de votre partenaire, c'est-à-dire s'il s'agira d'un financement : 1) mensuel, 2) trimestriel ou 3) annuel.

Pour toutes les sources de financement

Veuillez fournir des informations au sujet de votre collaborateur, y compris les coordonnées du contact et une description du partenariat. Dans cette section, veuillez décrire la nature de votre partenariat avec ce collaborateur et les coordonnées (nom, adresse de courriel et numéro de téléphone) de votre partenaire. Il est possible que la SCHL communique avec vos partenaires/collaborateurs pour vérifier leur contribution à l'ensemble (maximum de 2 000 caractères).

Vous avez maintenant terminé la saisie des informations requises sur les sources de financement. Si vous avez plusieurs sources de financement pour votre projet, sélectionnez « Enregistrer et ajouter source de financement/collaborateur » et recommencez cette étape pour chaque source de financement additionnelle dans votre demande. Si vous n'avez qu'une seule source de financement pour votre ensemble, sélectionnez « Fin de l'ajout de sources de financement », ce qui vous ramènera à votre liste de sources de financement. Vous pouvez maintenant passer à l'étape suivante du processus de demande.

Pièces jointes

Pour joindre des documents à votre demande, cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez les fichiers dans votre ordinateur. Lorsque vous aurez trouvé le bon fichier, cliquez sur « Télécharger les fichiers » pour ajouter les documents à votre demande. Lorsqu'ils auront été joints avec succès, vos fichiers se trouveront dans la liste « Mes documents » à la page des pièces jointes. Les pièces jointes peuvent être dans l'un des formats suivants : PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, TXT, JPG, JPEG, PNG, XLS, XLSX. Vous pouvez joindre autant de fichiers que vous voulez à votre demande. Chaque fichier ne doit pas avoir plus de 10 Mo.

Pour aider nos analystes de la SCHL à examiner votre dossier, veuillez nommer clairement les documents. Les documents requis pour constituer une demande complète comprennent :

- la feuille de calcul de la viabilité financière;
- les descriptions de la démonstration du besoin et les documents à l'appui.

Vous pouvez inclure d'autres documents qui donnent des détails sur votre projet, qui appuient votre demande ou qui pourraient être nécessaires à une étape ultérieure du processus de demande. Il incombe aux demandeurs de s'assurer qu'à leur connaissance tous les renseignements fournis sont complets et exacts.

Soumettre votre demande

Voilà, c'est fait! Si vous avez fini de remplir le formulaire de demande et joint les documents requis, vous êtes prêt à soumettre votre demande. Cliquez sur « Soumettre ma demande » pour l'envoyer à la SCHL.

Si vous n'êtes pas prêt à soumettre votre demande, vous pouvez l'enregistrer et y revenir plus tard pour terminer la saisie des informations ou les modifier.