

Subvention pour la remise en état des terres et des sentiers endommagés par des véhicules à caractère non routier
Guide de préparation des demandes

2025-2026

Table des matières

Introduction	3
Objectifs clés	3
Critères d'admissibilité	3
Date limite de présentation des demandes	3
Délais et notification	4
Liste de vérification pour le dossier de demande	4
Conseils pour remplir la demande	4
Exemples de projets	4
Guide de rédaction des demandes	5
Partie 1 : Coordonnées	5
Partie 2 : Renseignements organisationnels	5
Partie 3 : Description du projet	6
Partie 4 : Budget du projet	7
Partie 5 : Documents justificatifs et autorisations	8
Critères d'évaluation	10
Examen des demandes et processus d'octroi	11
Conflits d'intérêts	11
Assurance responsabilité	11
Accès à l'information	11
Rapports finaux du projet	12
Coordonnées	12

Introduction

Le Programme de subventions pour la remise en état des terres et des sentiers endommagés par des véhicules à caractère non routier finance des projets visant à réparer les dommages causés à des terres ou des sentiers publics par des véhicules à caractère non routier. Ce financement est destiné aux associations de sentiers, aux municipalités, aux administrations locales, aux communautés autochtones et aux organismes sans but lucratif établis au Manitoba. Les groupes admissibles peuvent demander un financement pouvant atteindre un maximum de 50 000 \$ pour l'exercice 2025-2026.

Les subventions offertes dans le cadre du programme proviennent des droits d'accès aux sentiers perçus auprès du public en vertu de la Loi sur la sécurité et l'entretien des sentiers pour véhicules à caractère non routier. Le présent guide a été préparé pour aider les demandeurs à remplir le dossier de la demande.

Objectifs clés

Les objectifs clés du programme de subventions sont les suivants :

- Réparer et remettre en état des terrains endommagés par des véhicules à caractère non routier
- Restaurer les réseaux de sentiers existants
- Améliorer la qualité du réseau de sentiers récréatifs existant et l'expérience des utilisateurs en améliorant la sécurité, la signalisation et l'accès
- Soutenir la durabilité et la gérance de l'environnement
- Atténuer ou prévenir les futurs dommages causés aux sols par des véhicules à caractère non routier

Critères d'admissibilité

- Les bénéficiaires peuvent être une entité administrative locale, une communauté autochtone ou un organisme sans but lucratif (association de sentiers, club de sports ou de loisirs, groupe communautaire organisé, etc.).
- Les subventions ne seront pas accordées à des particuliers, à des organismes à but lucratif ou à tout organisme qui n'a pas de présence au Manitoba.
- Pour qu'une proposition soit prise en considération, le projet doit être situé sur un terrain ouvert au public.
- Seules les terres endommagées par des véhicules à caractère non routier sont admissibles au financement de projet.
- Les projets doivent être achevés au plus tard le 31 janvier 2026.

Date limite de présentation des demandes

Les demandes de subvention seront acceptées à compter du 3 février 2025. La date limite pour présenter une demande est le 31 mars 2025, à 23 h 59 (HNC). Toute demande reçue après cette date pourrait être rejetée.

Vous trouverez les formulaires de demande à l'adresse suivante :

www.gov.mb.ca/sd/trails/index.html.

Délais et notification

Période de réception des demandes	Du 3 février 2025 au 31 mars 2025
Date limite de présentation des demandes	31 mars 2025
Processus d'examen	De mars à mai 2025
Notification du bénéficiaire de la subvention	D'avril à juin 2025
Période de réalisation du projet	Du 1er avril 2025 au 31 janvier 2026
Date limite d'achèvement du projet	31 janvier 2026
Date limite de présentation du rapport final	31 janvier 2026

Liste de vérification pour le dossier de demande

En plus du formulaire de demande, les documents justificatifs suivants doivent figurer dans le dossier de demande de subvention :

- a) carte du projet (satellite ou aérienne);
- b) photographies montrant la zone endommagée à remettre en état;
- c) permis, autorisations ou lettres d'approbation.

Consultez la page 8 du présent guide pour obtenir de plus amples renseignements sur les documents justificatifs exigés.

Conseils pour remplir la demande

- Les demandes seront examinées et évaluées en fonction de l'information fournie. S'il vous faut plus d'espace pour remplir la demande, joignez des pages supplémentaires.
- Tous les renseignements fournis doivent être clairs, détaillés et complets. Les demandes incomplètes pourraient ne pas être prises en considération.
- Le demandeur doit confirmer que les dommages ont été causés par des véhicules à caractère non routier et expliquer ce qui le prouve.
- Tous les types d'utilisation des terres dans la zone du projet doivent être indiqués. Le fait de ne pas indiquer correctement tous les types d'utilisation des terres peut influencer le processus d'examen et d'évaluation.
- Il incombe au demandeur d'obtenir et de soumettre tous les permis et autorisations nécessaires à la réalisation du projet. Les demandeurs qui proposent des travaux, mais qui ne fournissent pas d'autorisation pour ces travaux, pourraient voir leur demande rejetée.
- Tous les montants en dollars inscrits doivent être raisonnables et cohérents tout au long de la demande.

Exemples de projets

Voici des exemples de projets admissibles.

- Un club de plein air local demande du financement pour embaucher un entrepreneur qualifié afin d'apporter des matériaux de remblayage pour réparer un sentier récréatif endommagé par des véhicules à caractère non routier.
- Un organisme à but non lucratif présente une demande de remise en état d'un terrain municipal public endommagé par une activité non autorisée de véhicules à caractère non routier.

Guide de rédaction des demandes

Section 1 — Coordonnées

<i>Dénomination sociale de l'organisme</i>	Indiquez la dénomination sociale de l'organisme qui demande le financement, exactement comme dans ses documents d'enregistrement ou de constitution en personne morale.
<i>Adresse postale de l'organisme</i>	Indiquez l'adresse postale de l'organisme, y compris la ville ou la municipalité, la province ou le territoire, et le code postal.
<i>Nom de la personne-ressource</i>	Indiquez le nom complet de la personne-ressource qui est bien informée sur le projet et la demande et qui en est responsable.
<i>Titre</i>	Indiquez le titre du poste de la personne-ressource représentant l'organisme.
<i>Numéro de téléphone et courriel</i>	Indiquez un numéro de téléphone et une adresse courriel pour l'organisme.

Partie 2 : Renseignements organisationnels

<i>Type d'organisme</i>	Choisissez une option dans la liste « Type d'organisme ». Si votre type ne figure pas dans la liste, sélectionnez « Autre » et décrivez votre organisme.
<i>Date de création de l'organisme</i>	Indiquez l'année de la création de l'organisme.
<i>Mandat et objectif de l'organisme</i>	Veillez fournir une brève description de l'organisme, y compris de son mandat.
<i>Est-il établi au Manitoba?</i>	Sélectionnez « Oui » ou « Non ». Seuls les groupes ayant des activités établies au Manitoba seront admissibles au financement.
<i>Comment avez-vous entendu parler du programme de subventions?</i>	Choisissez une option dans la liste déroulante. Si aucune option de la liste ne s'applique à vous, sélectionnez « Autre » et précisez (p. ex. recherche sur Internet, recommandation).
<i>L'organisme a-t-il déjà reçu des fonds de ce programme de subventions?</i>	Indiquez si l'organisme a déjà reçu du financement dans le cadre du Programme de subventions pour la remise en état des terres et des sentiers endommagés par des véhicules à caractère non routier pour ce projet ou des projets semblables. Sélectionnez « Oui » ou « Non ».
<i>Si oui, précisez.</i>	Si l'organisme a déjà reçu du financement, indiquez le nom du projet, le montant total du financement accordé, le lieu et le résultat du projet.

<i>L'organisme utilisera-t-il les services d'un entrepreneur pour effectuer les travaux?</i>	Un entrepreneur effectuera-t-il une partie des travaux du projet? Sélectionnez « Oui » ou « Non ».
<i>Dans l'affirmative, précisez l'entrepreneur et le type de travail à effectuer.</i>	Indiquez le nom de l'entrepreneur ou de l'entreprise qui sera retenu et décrivez le type de travail à effectuer.
<i>Compétences de gestion de projets</i>	Décrivez toutes les qualités pertinentes de l'organisme, du gestionnaire de projet ou de l'entrepreneur.
<i>Expérience en gestion de projet</i>	Décrivez les projets récents réalisés par l'organisme, le gestionnaire de projet ou l'entrepreneur.

Partie 3 : Description du projet

<i>Titre du projet</i>	Inscrivez un titre descriptif court indiquant le type de projet et l'emplacement associé (p. ex. « Réparation du sentier de Stone Creek »).
<i>Résumé du projet</i>	Fournissez une courte présentation générale du projet. Indiquez le type, les détails et les objectifs du projet. Limitez-vous à une ou deux phrases.
<i>Les dommages ont-ils été causés par des véhicules à caractère non routier?</i>	Sélectionnez « Oui » ou « Non ». Seuls les projets visant la réparation de dommages causés par des véhicules à caractère non routier sont admissibles à ce programme de subventions.
<i>Expliquez ce qui prouve que les dommages ont été causés par des véhicules à caractère non routier, le cas échéant.</i>	Expliquez quand les dommages sont survenus et ce qui prouve qu'ils ont été causés par des véhicules à caractère non routier. Ajoutez des observations, des preuves matérielles et toute autre information pertinente.
<i>Longueur totale du projet ou surface totale du projet</i>	Indiquez la longueur (en mètres ou kilomètres) ou la superficie totale (en kilomètres carrés) de la zone du projet. N'indiquez que la zone concernée par le projet. Exemple : 10 km.
<i>Date de début prévue du projet</i>	Indiquez la date approximative de début du projet.
<i>Date d'achèvement prévue du projet</i>	Indiquez la date approximative où les travaux seront terminés. Les projets doivent être achevés au plus tard le 31 janvier 2026.

<i>Emplacement du projet</i>	Indiquez l'emplacement du projet (description légale du terrain, adresse municipale, municipalité, etc.).
<i>Coordonnées GPS</i>	Fournissez les coordonnées GPS (latitude et longitude ou coordonnées UTM) de l'emplacement du projet. Si le projet se trouve sur une trajectoire linéaire, fournissez les coordonnées des points de départ et d'arrivée.
<i>Description du projet</i>	Fournissez une description détaillée du projet comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • Fournissez des renseignements sur le site, y compris les types de groupes d'utilisateurs. Quels sont les résultats escomptés du projet? • Décrivez les dommages causés par des véhicules à caractère non routier. • Indiquez le degré ou la nature des dommages qui nécessitent une remise en état. • Fournissez un plan de travail détaillé décrivant les travaux qui seront entrepris pour remettre le site en état. • Indiquez les objectifs du projet, les activités proposées, le matériel et l'équipement, et les méthodes qui seront utilisées. • Précisez les délais, le calendrier et les principaux livrables. •
<i>Mesures de prévention ou d'atténuation</i>	Décrivez toutes les mesures qui seront mises en œuvre pour prévenir ou atténuer les dommages causés par des véhicules à caractère non routier à l'avenir, le cas échéant.
<i>Le projet est-il situé sur des terres publiques?</i>	« Oui (100 %) » : Le projet est situé entièrement sur des terres publiques. « Oui (partiellement) » : Seule une partie du projet est située sur des terres publiques. « Non » : Le projet n'est pas situé sur des terres publiques. Seuls les projets situés dans des zones ouvertes au public seront pris en considération aux fins de financement.
<i>Quel est le type d'utilisation des terres à l'emplacement du projet?</i>	À partir de la liste, sélectionnez tous les types d'utilisation des terres applicables dans la zone du projet. La liste comprend les types suivant : terres domaniales, forêt provinciale, zone de gestion de la faune, parc provincial, terres municipales, terre de réserve des Premières Nations et terres privées. Si une option n'est pas dans la liste, sélectionnez « Autre » et précisez.
<i>Avez-vous obtenu l'autorisation écrite des gestionnaires ou des propriétaires des terres</i>	« Oui » : Autorisation écrite obtenue (à joindre à votre demande). « En cours » : L'autorisation verbale a été obtenue, et l'autorisation écrite a été demandée. « Non » : L'autorisation n'a pas été obtenue ou n'est pas requise.

<i>pour effectuer les travaux?</i>	Si l'autorisation écrite n'a pas encore été obtenue, expliquez pourquoi.
<i>Le projet comprendra-t-il des constructions de régularisation des eaux?</i>	Sélectionnez « Oui » ou « Non ». Les constructions de régularisation des eaux comprennent les ponceaux, les ponts et les gués.
<i>Dans l'affirmative, précisez :</i>	Si vous avez sélectionné « Oui », décrivez les constructions de régularisation des eaux, comme les ponceaux, les gués ou les ponts, qui seront compris dans la portée du projet. Des autorisations et des renseignements supplémentaires peuvent être requis.

Partie 4 : Budget du projet

<i>Budget du projet</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournissez une estimation du budget du projet qui décrit clairement tous les coûts connexes, y compris le coût total du projet. • Énumérez toute autre source de financement pour le projet ou d'autres projets qui pourraient être liés. • Indiquez les coûts des postes, la ventilation des coûts, les devis des fournisseurs ou des entrepreneurs et les jalons clés. • Vous ne pouvez réclamer le remboursement d'une dépense qu'une seule fois. Des copies de tous les reçus et factures doivent être soumises avec le rapport final du projet. • Les bénéficiaires devront assumer les coûts excédant l'estimation initiale; aucun financement supplémentaire de remise en état ne sera offert pour couvrir les coûts excédentaires. <p>Exemples d'activités admissibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Location d'équipement et coûts directement attribuables à l'utilisation de l'équipement (p. ex. carburant, conducteurs, main-d'œuvre) • Matériaux et fournitures (p. ex. signalisation, matériaux de remblayage, granulat, barrières) • Honoraires des entrepreneurs ou des experts-conseils (p. ex. construction, ingénierie, architecte paysagiste) • Coûts de conception, de production et d'impression d'affiches ou d'autres documents nécessaires • Coûts associés à la participation des Autochtones ou aux cérémonies autochtones, y compris les honoraires versés aux Aînés ou aux gardiens du savoir autochtones pour des activités propres au projet
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> Frais administratifs (p. ex. permis, assurance), jusqu'à 10 % du montant de la subvention <p>Coûts non admissibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> Frais de location ou d'achat de terrains ou les taxes les cadeaux ou honoraires versés aux bénévoles du projet; Achat d'équipement, sauf s'il peut être démontré que l'achat est nécessaire pour effectuer les travaux de remise en état et que la location n'est pas une option, ou s'il peut être démontré que l'achat empêchera que les dommages ne se reproduisent à l'avenir. Les demandes d'achat d'équipement feront l'objet d'un examen plus approfondi.
<i>Montant total de la subvention demandée</i>	<ul style="list-style-type: none"> Indiquez le montant total du financement demandé dans le cadre de la demande de subvention. Assurez-vous que ce montant reste le même dans toute la demande. Le montant maximal d'une demande est de 50 000 \$. Le montant réel octroyé peut être inférieur au montant demandé.

Partie 5 : Documents justificatifs et autorisations

<i>Carte du projet</i>	<ul style="list-style-type: none"> Fournissez une carte détaillée (satellite ou aérienne) illustrant l'emplacement du projet et les zones à remettre en état. La carte devrait comprendre des informations sur la propriété foncière, l'accès, les cours d'eau et d'autres détails importants. Si vous en disposez, fournissez la carte de la zone du projet dans un fichier de forme KML, KMZ ou SIG. Si la zone du projet traverse plus d'une zone d'utilisation des terres (p. ex. un sentier qui passe de terres municipales à des terres domaniales), précisez chaque type d'utilisation des terres dans la zone du projet. Identifiez clairement chaque section sur la carte du projet ou fournissez les coordonnées GPS.
<i>Photographies de la zone du projet</i>	<ul style="list-style-type: none"> Fournissez des photographies de la zone endommagée par des véhicules à caractère non routier qui sera remise en état.
<i>Permis, autorisations et approbations</i>	<ul style="list-style-type: none"> Indiquez tous les permis et autorisations nécessaires pour réaliser le projet et précisez s'ils ont été obtenus ou s'ils sont en attente d'approbation. <ul style="list-style-type: none"> S'ils sont en attente, indiquez quand ils seront obtenus.

	<ul style="list-style-type: none"> • Des permis sont requis pour les travaux sur les terres domaniales et dans les forêts provinciales, les parcs provinciaux et les zones de gestion de la faune. • Une autorisation écrite est requise pour les travaux sur les terres municipales, les terres des Premières Nations et les terres privées (p. ex. résolution de la municipalité ou du conseil de bande, ou lettre de permission du propriétaire). • Le financement des constructions de régularisation des eaux, comme les ponceaux, les ponts et les gués, ne pourra être approuvé sans l'autorisation des autorités compétentes. • Fournissez des lettres d'appui, des ententes ou des autorisations datées et signées des gestionnaires ou des propriétaires des terres où se dérouleront les activités de remise en état. Les projets ne pourront être approuvés sans l'approbation ou l'autorisation écrite de l'autorité foncière. •
<p><i>Lettres d'appui et consultations publiques</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournissez des lettres d'appui datées et signées de personnes, de collectivités ou d'organismes qui pourraient être touchés par le projet, le cas échéant. • Indiquez s'il y a opposition au projet et joignez un plan sur la façon dont l'organisme gèrera cette opposition. • Décrivez toute communication ou consultation prévue dans le cadre du projet, y compris avec le public, les propriétaires fonciers, les communautés autochtones locales, les municipalités et d'autres intervenants, le cas échéant. • Dans la description à la page 3 de la demande, indiquez l'objectif et les dates prévues des communications ou des consultations. Si aucune communication ou consultation ne sont prévues, expliquez pourquoi elles ne sont pas nécessaires. Si les communications et les consultations ont déjà eu lieu, décrivez-les.

Critères d'évaluation

Les demandes de subvention seront examinées et évaluées par un comité d'examen du gouvernement du Manitoba. Le demandeur et le projet doivent satisfaire aux critères d'admissibilité obligatoires pour être pris en considération. Les demandes incomplètes pourraient être rejetées.

Des efforts seront déployés pour financer toutes les demandes admissibles si suffisamment de fonds de subvention sont disponibles. Si le montant total des fonds demandés est supérieur au montant alloué pour le programme, les soumissions seront notées et classées en fonction des critères suivants :

- La proposition est bien détaillée et fournit une justification claire du travail proposé, qui est conforme aux objectifs du programme.
- Les objectifs du projet et la description des travaux à effectuer sont précisés. Le plan de travail du projet est fourni et mentionne les activités, l'équipement, les principaux échéanciers et les jalons.

- Il y a une carte détaillée indiquant l'emplacement du projet, la taille de la zone du projet, les types de propriétés foncières, les cours d'eau, les limites des propriétés et d'autres renseignements importants. Il est recommandé de soumettre un plan de site.
- Des mesures d'atténuation ou de prévention pour empêcher que d'autres dommages causés par des véhicules à caractère surviennent (p. ex. panneaux, barrières) sont indiquées.
- État de préparation des projets : Les projets prêts à démarrer pourraient être mieux notés que ceux qui ne le sont pas.
- Les permis, autorisations, licences et lettres d'approbation requis sont présentés, s'il y a lieu. Dans le cas contraire, le demandeur explique quand et comment il compte les recevoir.
- Des lettres d'appui de groupes d'intervenants ou de collectivités locales sont fournies.
- Le budget du projet est clair et détaillé et il indique le montant total du financement demandé et une ventilation des dépenses estimées qui correspondent à la proposition de projet.
- Le demandeur a déjà travaillé sur des projets semblables ou collaboré avec le gouvernement du Manitoba.
- Les projets qui présentent plusieurs avantages pourraient être mieux notés.
- S'il y a trop de demandes pour le financement disponible, une proposition pourrait se classer plus bas si du financement de ce programme a déjà été octroyé pour la même zone***.

Le comité d'examen peut, à sa discrétion, octroyer des fonds en fonction de la répartition régionale ou de tout autre facteur, déterminé au cours de l'examen. Les fonds octroyés peuvent être inférieurs au montant demandé.

Examen des demandes et processus de subvention

Les demandes seront examinées par un comité d'examen du gouvernement du Manitoba qui évaluera et notera les demandes afin de trancher sur l'octroi de la subvention. Des renseignements supplémentaires peuvent être demandés. Le financement n'est pas garanti et dépend du financement disponible et du nombre de propositions à l'étude.

Les demandes approuvées seront financées jusqu'à concurrence de 50 000 \$ pour l'exercice 2025-2026. Le montant réel de l'allocation peut être inférieur au montant demandé.

Si une demande est approuvée, le personnel du Bureau provincial de coordination des sentiers communiquera avec l'organisme pour discuter des prochaines étapes. Tous les autres documents en suspens, tels que les certificats d'assurance, les permis ou autres autorisations, doivent être soumis. L'organisme devra signer un accord de subvention avec le gouvernement du Manitoba qui précise les dépenses autorisées et les exigences en matière de rapports. L'accord doit être signé par une personne qui détient le pouvoir de signature légal ou qui est autorisée à agir au nom de l'organisme.

La subvention sera octroyée en deux versements. La première tranche de 80 % sera octroyée après la signature de l'accord. Les fonds doivent être dépensés d'ici le 31 janvier 2026. Les

20 % restants de la subvention seront retenus jusqu'à ce que le projet soit terminé et que le promoteur soumette le rapport final du projet.

Les bénéficiaires devront assumer les coûts excédant l'estimation initiale; aucun financement supplémentaire de remise en état ne sera offert pour couvrir les coûts excédentaires. Tout montant de subvention non utilisé devra être remboursé. Le personnel du gouvernement peut exiger des vérifications ou des visites sur place du projet. Ces vérifications et visites sur place visent à s'assurer que les livrables et les échéanciers du projet sont respectés.

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut être réel ou perçu lorsque le demandeur ou les parties nommées ou liées à la demande peuvent tirer personnellement profit de la subvention accordée, outre la rémunération normale du travail effectué dans le cadre du projet. Le demandeur doit divulguer tout conflit réel ou perçu (p. ex. fournisseurs, consultants, organismes) lié à sa demande. Le comité d'examen se réserve le droit de vérifier les conflits d'intérêts, même ceux non déclarés par le demandeur.

Assurance responsabilité

Les bénéficiaires de subventions devront fournir un certificat valide d'assurance responsabilité et d'assurance contre les dommages matériels (minimum de 2 millions de dollars). La police d'assurance doit nommer le gouvernement du Manitoba, ses dirigeants, ses employés et ses mandataires comme des assurés supplémentaires à l'égard des activités prévues dans l'accord de subvention.

Accès à l'information

Les demandes soumises sont assujetties à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les renseignements recueillis sont destinés à l'administration du programme et serviront à évaluer l'admissibilité au programme.

Rapports finaux du projet

Le projet ainsi que tous les livrables et activités associés (décrits dans l'accord de subvention) doivent être terminés à la date de fin de l'accord. À la fin du projet, ou avant le 31 janvier 2026, les bénéficiaires de subventions devront fournir un rapport final du projet. Les rapports sur les résultats rendent compte de l'utilisation des fonds publics et fournissent de l'information sur les réussites et les difficultés.

Le rapport final du projet doit comprendre ce qui suit.

a) Rapport d'activités

- Une description de la zone du projet et des dommages qui ont nécessité une remise en état
- Un résumé des activités réalisées et des résultats obtenus
- Le nombre total de kilomètres réparés

- L'état du projet (achevé ou inachevé). Si le projet n'est pas terminé, veuillez fournir une explication (p. ex. coûts excédentaires, conditions défavorables).
- Le résultat du projet. Décrivez les réussites, les obstacles et les difficultés.
- Une carte du projet mise à jour indiquant la zone où les travaux ont été effectués

b) États financiers

- Les coûts totaux du projet et la ventilation détaillée des coûts du projet. Toutes les recettes et les dépenses ayant trait aux activités du projet doivent être indiquées dans le rapport.
- Les copies de tous les documents relatifs aux dépenses engagées pour les coûts réels du projet (p. ex. facture, reçus)

c) Photographies de la zone remise en état, avant et après les travaux.

Les fonds de subvention excédentaires ou non dépensés doivent être remboursés. Une vérification certifiée des états financiers relatifs au financement par subvention pourrait être demandée. Dans le cas des projets non achevés à la date prévue, laquelle est indiquée sur la demande, un rapport provisoire peut être requis.

Les bénéficiaires qui ne fournissent pas les rapports requis ou qui ne respectent pas les livrables décrits dans le plan de projet peuvent être exclus des possibilités de financement futures ou les fonds peuvent être retenus jusqu'à ce que les exigences en matière de rapports aient été respectées.

Coordonnées

Soumettez le formulaire de demande et vos documents justificatifs au Bureau provincial de coordination des sentiers à MBTrails@gov.mb.ca.

Bureau provincial de coordination des sentiers

À l'attention de : Spécialiste des sentiers pour véhicules à caractère non routier

Division des parcs et des sentiers

Ministère de l'Environnement et du Changement climatique

258, avenue Portage, 4e étage

Winnipeg (Manitoba) R3C 0B6

Courriel : MBTrails@gov.mb.ca

Télécopieur : 204 945-0012