



MINING INCENTIVE PROGRAM (MIP) – CORPORATE APPLICATION FORM PROGRAMME D'ENCOURAGEMENT AUX ACTIVITÉS MINIÈRES (PEAM) – FORMULAIRE DE DEMANDE POUR LES SOCIÉTÉS

Contact Info / Coordonnées

Contact Person: Personne ressource :	Company Name: Nom de l'entreprise :	
Address: Adresse :		Prospecting License No: N° du permis de prospection :
Phone: Téléphone :	Fax: Télécopieur :	Email: Courriel :

Field Contact Info / Coordonnées sur place

Contact Person: Personne-ressource :	Title: Titre :	
Address: Adresse :		
Phone: Téléphone :	Fax: Télécopieur :	Email: Courriel :
Project Name: Nom du projet :		
Name of Property: Nom de la propriété :		

Project Location / Emplacement du projet

NTS Map Sheet: Feuilles de la carte du SNRC :
UTM NAD 83 Coordinates and Zone: Coordonnées UTM NAD 83 et zone :

Is the work on claims, off claims, or both? Les travaux seront-ils effectués sur des claims ou hors claims, ou bien à cheval sur ces deux types de propriétés?	<input type="checkbox"/> On claims Claims	<input type="checkbox"/> Off claims Hors claims	<input type="checkbox"/> Both Les deux
Claim Names and Claim Numbers: Noms et numéros des claims :			
Project Start Date: (YYYY-MM-DD) Date de début du projet : (aaaa-mm-jj)	End Date: (YYYY-MM-DD) Date de fin : (aaaa-mm-jj)	Number of Working Days: Nombre de jours de travail :	
Non MIP Funding Secured: Obtention d'un financement venant d'une autre source que le PEAM :	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Past MIP Funding: Financement obtenu du PEAM par le passé :	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non	
Years of Previous Funding: Nombre d'années financées par le passé :			

Proposed Budget / Budget proposé

Budgets with extraneous expenses will not be approved. The purpose of any major expenses should be obvious in the Methods of Exploration section.

- If necessary, itemize individual expenses in a separate chart; however, please enter your total costs for each category below.
- All eligible expenses must be accounted for in terms of NWT spending.
 - If an eligible expense is to be incurred in the NWT, it must be clearly indicated and the name of the supplier must be provided.
 - Eligible expenses not incurred in the NWT must also be clearly indicated.

Les budgets comportant des coûts externes ne seront pas admissibles. Toute dépense importante doit être clairement justifiée dans la partie sur les méthodes d'exploration.

- Au besoin, détaillez chaque dépense dans un tableau joint, sans oublier d'indiquer les montants totaux dans les catégories ci-dessous.
- Toutes les dépenses admissibles doivent être comptabilisées dans les dépenses faites aux TNO.
 - Si une dépense admissible doit être engagée aux TNO, elle doit clairement apparaître dans les comptes avec le nom du fournisseur.
 - Les dépenses admissibles engagées à l'extérieur des TNO doivent également être clairement exposées.

Food and Consumables:

- Applicants may claim a maximum of \$70/person/field day for food and consumables. This includes things like: insect repellent, flagging tape, spray paint, toilet paper, etc.

Nourriture et produits de consommation :

- Les demandeurs peuvent réclamer jusqu'à 70 \$ maximum par personne et par journée sur le terrain pour la nourriture et les produits de consommation. Voici quelques exemples de produits de consommation : insectifuge, ruban de signalisation, peinture en aérosol, papier hygiénique, etc.

# of People N ^{bre} de personnes	X	\$/Day \$/jour	X	# of Field Days Worked N ^{bre} de jours travaillés sur le terrain	=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
Total Cost of Food and Consumables:						
Montant total pour la nourriture et les produits de consommation :						

Wages:

- Wages may account for a maximum of 40% of expenses claimed.

Salaires :

- Les salaires peuvent représenter jusqu'à 40 % des dépenses visées.

# of People N ^{bre} de personnes	X	\$/Day \$/jour	X	# of Field Days Worked N ^{bre} de jours travaillés sur le terrain	=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
					=	
Total Cost of Wages:						
Montant total des salaires :						

Proposed Budget continued... / Budget proposé (suite)...**Field Gear:**

- Field gear will be reimbursed as per receipts.

Matériel de terrain :

- Le matériel de terrain sera remboursé sur présentation de factures.

NWT Expenses: / Dépenses aux TNO :

Total NWT Cost:
Total des dépenses aux TNO :

Non-NWT Expenses: / Dépenses hors TNO :

Total Non-NWT Cost:
Total des dépenses hors TNO:

Total Cost of Field Gear:
Total des dépenses en matériel de terrain :

Fuel:

- Fuel will be reimbursed as per receipts. Fuel may account for a maximum of 35% of expenses claimed.

Carburant :

- Les dépenses en carburant seront remboursées sur présentation de factures. Les dépenses en carburant peuvent représenter jusqu'à 35 % des dépenses visées.

NWT Expenses: / Dépenses aux TNO :

Total NWT Cost:
Total des dépenses aux TNO :

Non-NWT Expenses: / Dépenses hors TNO :

Total Non-NWT Cost:
Total des dépenses hors TNO :

Total Cost of Fuel:
Total des dépenses en carburant :

Travel:

- Travel will be reimbursed as per receipts. For NWT air – travel to and within the field area.

Déplacements :

- Les déplacements seront remboursés sur présentation de factures. Les déplacements en avion aux TNO comprennent les trajets pour se rendre sur le terrain et en revenir.

NWT Expenses: / Dépenses aux TNO :

Total NWT Cost:
Total des dépenses aux TNO :

Non-NWT Expenses: / Dépenses hors TNO :

Total Non-NWT Cost:
Total des dépenses hors TNO :

Total Cost of Travel:
Total des dépenses pour les déplacements :

Proposed Budget continued... / Budget proposé (suite)...

Analysis: <ul style="list-style-type: none"> Analysis will be reimbursed as per receipts. Indicate the method and quantity of analysis as well as the cost per sample (if applicable). 	Analyses : <ul style="list-style-type: none"> Les dépenses en analyses seront remboursées sur présentation de factures. Veuillez indiquer la méthode et la quantité des analyses ainsi que le coût par échantillon (au besoin).
--	---

NWT Expenses: / Dépenses aux TNO :		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Total NWT Cost:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
	Total des dépenses aux TNO :	
Non-NWT Expenses: / Dépenses hors TNO :		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Total Non-NWT Cost:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
	Total des dépenses hors TNO :	
	Total Cost of Analysis:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
	Total des dépenses en analyses :	

Equipment Rental: <ul style="list-style-type: none"> Equipment rental will be reimbursed as per receipts. 	Location de matériel : <ul style="list-style-type: none"> La location de matériel sera remboursée sur présentation de factures.
---	---

NWT Expenses: / Dépenses aux TNO :		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Total NWT Cost:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
	Total des dépenses aux TNO :	
Non-NWT Expenses: / Dépenses hors TNO :		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Total Non-NWT Cost:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
	Total des dépenses hors TNO :	
	Total Cost of Equipment Rental:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
	Total des dépenses en location de matériel :	

Other Expenses: <ul style="list-style-type: none"> Other types of exploration expenses, which are essential to your proposed exploration program, will be considered on a case by case basis. 	Autres dépenses : <ul style="list-style-type: none"> Les autres dépenses en exploration, qui sont essentielles pour le projet d'exploration proposé, seront étudiées au cas par cas.
---	--

NWT Expenses: / Dépenses aux TNO :		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Total NWT Cost:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
	Total des dépenses aux TNO :	
Non-NWT Expenses: / Dépenses hors TNO :		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Total Non-NWT Cost:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
	Total des dépenses hors TNO :	
	Total Cost of Other Expenses:	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
	Total pour les autres dépenses :	

Proposed Budget continued... / Budget proposé (suite)...

Total Project NWT Cost: Total des coûts dépensés aux TNO pour le projet :	
Total Project Non-NWT Cost: Total des coûts dépensés hors TNO pour le projet :	
% NWT Spending: Pourcentage des dépenses aux TNO :	
Total Eligible Expenses: Montant total des dépenses admissibles :	
Total MIP Request (Max. 60% of Total Eligible Expenses): Total demandé dans le cadre du PEAM (60 % maximum du total des dépenses admissibles) :	

Special deadlines can be arranged to accommodate winter exploration projects. If your program requires such accommodation, please recommend alternate reporting deadlines for MIP consideration:	Les dates d'échéance peuvent être assouplies pour les projets d'exploration hivernaux. Si votre projet nécessite cet aménagement, veuillez indiquer les dates vous convenant pour la remise des rapports dans le cadre du PEAM :

Please Feel Free to Comment on Any Aspect of the MIP:	N'hésitez pas à nous soumettre vos commentaires concernant le PEAM :
--	---

Proposal

- Please review the Evaluation Guidelines prior to submitting your proposal. **Your program proposal must not exceed 15 pages***. Your program proposal must include the following components:
 - Title Page (**1 page**)
 - Table of Contents (**1 page**)
 - Executive Summary (**1 page**)
 - NTS maps of work location, access and claims (**1 page**)
 - Other maps (geology, claims, previous exploration, etc.) (**1 page**)
 - A brief summary of previous work on the property (**1-2 pages**)
 - Detailed work-plan (**1-2 pages**)
 - An in-depth schedule covering the logistics of your field program. It should give accurate estimates as to when each item of your field program will be accomplished
 - Include any additional budget information, if necessary
 - List of employees and contractors (**maximum 1 page**)
 - For employees, give job titles
 - For Contractors, give company names, contact info and a description of the contracted work
 - Indicate those contractors that are NWT based
 - Exploration plan (**3-5 pages**)
 - Methods of exploration (drilling, geophysics, etc.)
 - Details of program logistics
 - Supporting evidence/rationale
 - Include proof of any necessary permit/license approval in an appendix. (This is not counted against the page limit.)
 - Signature and date
- **Other documents to include** (these are not counted against the page limit):
 - Acknowledgment of compliance checklist
- Be sure to include any information related to evaluation criteria (such as innovative methods or economic impact) in the appropriate sections of your proposal (see MIP Guidelines for details.)
- Large or compressed files may not be received. A file transfer service such as Dropbox or Google Drive may be necessary for large files. Contact the MIP coordinator if you don't receive confirmation after sending your application.

***Suggested lengths** for each element are provided as a guideline for your application. The sections in your application may be more or less than what is suggested above as long as the total document does not exceed 15 pages.

Proposition

- Veuillez relire les critères d'évaluation avant de soumettre votre demande. **La proposition de projet ne doit pas dépasser une longueur de 15 pages***. Elle doit comprendre les éléments suivants :
 - Page de garde (**1 page**)
 - Table des matières (**1 page**)
 - Résumé (**1 page**)
 - Carte de la SNRC indiquant l'emplacement des travaux, l'accès et les claims (**1 page**)
 - Autres cartes (carte géologique, carte des claims, cartes des anciens travaux d'exploration, etc.) (**1 page**)
 - Résumé et emplacement des travaux précédents sur la propriété
 - Plan d'action détaillé (**1-2 pages**)
 - Calendrier détaillé pour les activités logistiques de votre projet sur le terrain. Ce document permet d'estimer avec précision la réalisation de chaque activité du projet sur le terrain.
 - Inclure tous renseignements supplémentaires sur le budget, au besoin.
 - Liste d'employés et d'entrepreneurs (**maximum 1 page**)
 - Indiquez les postes occupés par les employés.
 - Indiquez le nom de la société, les coordonnées et la description du travail effectué par les entrepreneurs.
 - Indiquez les entrepreneurs résidant aux TNO.
 - Plan d'exploration (**3-5 pages**)
 - Méthodes d'exploration (forage, géophysique, etc.)
 - Détails sur les activités logistiques du projet
 - Raison d'être et documents connexes
 - Preuves de détention des permis ou licences nécessaires soumises en annexe (ces preuves ne compteront pas dans le nombre de pages.)
 - Date et signature
 - **Autres documents à inclure** (ces preuves ne compteront pas dans le nombre de pages):
 - Liste de vérification de la demand
 - N'oubliez pas d'indiquer les renseignements demandés dans les critères d'évaluation (méthodes innovantes ou répercussions économiques) dans les parties concernées de la proposition. (Voir les lignes directrices du PEAM pour en savoir plus.)
 - Les fichiers comprimés ou de taille importante pourraient s'avérer difficile à envoyer. Vous pourriez devoir utiliser un service de transfert de fichiers comme Dropbox ou Google Drive si vous voulez joindre à votre courriel des dossiers de taille importante. Veuillez communiquer avec le coordonnateur du PEAM si vous n'avez pas reçu de confirmation après l'envoi de votre demande.

*Les **suggestions de longueur** pour chaque élément ne servent que de ligne directrice pour votre demande. Les sections de votre demande peuvent être plus ou moins longues que ce qui est suggéré ci-dessus, tant que le document dans son intégralité ne dépasse pas 15 pages.

MIP Corporate Application Form Checklist**Liste de vérification pour le formulaire de demande pour les sociétés du PEAM**

- Contact Info
- Project Name
- Name of Property
- Property Location
- Claim Info
- Project Start and End Dates
- Number of Working Days
- Advance Request
- MIP Funding Info
- Budget Breakdown
- List of Employees and Contractors
- Proposal
- MIP Acknowledgment of Compliance Checklist

- Coordonnées
- Nom du projet
- Nom de la propriété
- Emplacement de la propriété
- Renseignements sur la concession
- Dates de début et de fin du projet
- Nombre de jours travaillés
- Avance demandée
- Renseignements sur le financement du PEAM
- Ventilation du budget
- Liste des employés et des entrepreneurs
- Proposition
- MIP liste de vérification de la demande

Large or compressed files may not be received. A file transfer service such as Dropbox or Google Drive may be necessary for large files. Contact the MIP coordinator if you do not receive confirmation.

I acknowledge that the information contained in this application is being collected in accordance with the GNWT's obligations under the *Access to Information and Protection of Privacy Act*. I understand that should my application for funds be approved, the information contained in this application will be disclosed in an Annual Report produced by the Department of Industry, Tourism and Investment. The Annual Report will include: the names of approved businesses, including trade names; the total amount of financial assistance provided; the name of the communities in which businesses located; and/or the locations of head offices. I further acknowledge that the Department may publish aggregate job creation, income, expenditure and other benefits statistics, based in part on information in this application. If you have any questions about the collection or use of your personal information, contact the Access and Privacy Coordinator of the Department of Industry, Tourism, and Investment at 1-867-767-9202 ext. 63035.

I declare that all of the information provided on this application is true and correct to the best of my knowledge, and I hereby consent to the reasonable use and disclosure of this information by the Government of the Northwest Territories and its agents for the purposes outlined above.

Les fichiers de grande taille ou compressés pourraient ne pas nous parvenir. Il pourrait être nécessaire de recourir à un service de transfert de fichiers, comme Dropbox ou Google Drive, pour envoyer un fichier de grande taille. Communiquez avec le coordonnateur du PEAM si vous ne recevez pas un accusé de réception après avoir envoyé votre demande.

Je reconnais que les renseignements contenus dans la présente demande ont été recueillis conformément aux obligations du GTNO en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Je comprends que si ma demande de fonds est approuvée, les renseignements contenus dans la présente demande seront divulgués dans un rapport annuel rédigé par le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement. Ledit rapport annuel contiendra les noms des entreprises approuvées, y compris les noms de marque. Le montant total des fonds versés sera également indiqué, ainsi que les noms des collectivités dans lesquels les entreprises se trouvent (ou l'adresse du siège). Je reconnais également que le Ministère pourrait publier des données sur les emplois créés au total, sur les salaires et les dépenses ainsi que d'autres statistiques des prestations, en s'appuyant sur les informations indiquées dans la présente demande. Pour toute question au sujet de la collecte ou de l'utilisation de vos renseignements personnels, communiquez avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du MITI au 1-867-767-9202, poste 63035.

Je déclare que tous les renseignements fournis dans la présente demande sont vrais et exacts au mieux de ma connaissance, et je consens par la présente à ce que le GTNO et ses agents utilisent et divulguent raisonnablement ces renseignements aux fins indiquées ci-dessus.

Authorized Signature / Signature autorisée

Date (YYYY-MM-DD) / Date (aaaa-mm-jj)