

# Portée et modalités du soutien aux demandes de subvention

L'équipe de développement des subventions de ChargePoint (« équipe de développement des subventions ») aide les clients qui souhaitent faire une demande de financement pour leurs projets de recharge de véhicules électriques. Les occasions de subvention sont disponibles au moyen de demandes de subvention telles que les demandes de propositions, les appels de demandes et les demandes de prix émis par les organismes fédéraux et d'État, principalement par l'intermédiaire des ministères des Transports et des bureaux de l'énergie des États et des provinces.

Pour faire une demande de subvention, le client doit d'abord avoir un site ou un projet admissible où les bornes de recharge pour véhicule électrique seront installées. L'équipe de développement des subventions fournira ensuite une gamme d'outils (p. ex., résumés des programmes, listes de vérification et modèle de proposition), que le client pourra examiner, remplir et retourner, ce qui fournira les renseignements nécessaires à l'équipe de développement des subventions pour aider le client à élaborer sa demande de subvention. Les renseignements demandés peuvent inclure, sans s'y limiter, une description de la structure de l'entreprise, le personnel clé qui participera au projet, les curriculum vitæ, les antécédents et l'expérience dans l'exécution de projets similaires, les budgets du projet et les renseignements financiers, ainsi que d'autres renseignements concernant la possibilité de subvention. Le client devra fournir des réponses et offrir sa collaboration en temps opportun pour s'assurer qu'une demande de subvention complète et rigoureuse peut être soumise à temps. Même si la soumission d'une demande de subvention ne garantit en aucune façon que le financement de la subvention sera obtenu, l'équipe de développement des subventions collaborera avec le client et l'informerá des façons d'augmenter la probabilité de réussite en fonction des critères de notation de la demande de subvention en question.

Le tableau ci-dessous décrit les activités et les produits livrables attendus (collectivement, les « produits livrables ») au cours du processus de développement de la demande de subvention. ChargePoint est libre de fournir du matériel semblable aux produits livrables à des tiers dont les besoins peuvent être semblables aux exigences du client. L'utilisation des produits livrables par chaque partie est conforme à ses obligations de confidentialité envers l'autre partie. Le temps nécessaire pour exécuter le processus de développement des demandes de subvention varie en fonction de la complexité de la demande de subvention et du nombre d'emplacements ou de projets soumis. Le Service de soutien aux demandes de subvention est assujéti aux modalités des Services de déploiement et de consultation de ChargePoint, telles que modifiées de temps à autre par ChargePoint, qui se trouvent à l'adresse <https://www.chargepoint.com/legal/deployment-consulting-Services>.

| Tâches et activités essentielles, produits livrables et calendrier d'achèvement des Services |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tâche                                                                                        |                                               | Produits livrables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                                                                     | Examiner et traiter la demande de proposition | Une fois la demande de subvention (p. ex., demande de propositions, appel de demandes, demande de prix) ouverte, l'équipe de développement des subventions doit passer en revue les lignes directrices relatives à la demande de subvention et les pièces jointes connexes. L'équipe de développement des subventions résume l'admissibilité et les exigences de la demande de subvention en question au moyen d'une présentation PowerPoint ou d'un résumé d'une page, et peut, à la demande du client, mettre ces documents à la disposition du client.                           |
| <b>2</b>                                                                                     | QUESTIONS ET RÉPONSES                         | À la demande du client, l'équipe de développement des subventions dressera une liste de questions et la présentera à l'organisme de subvention pour clarifier les questions ou les commentaires relatifs à la demande de subvention.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3</b>                                                                                     | Liste de vérification                         | Si elle n'est pas fournie dans le cadre de la demande de subvention en question, l'équipe de développement des subventions créera une liste de vérification pour assurer le suivi des divers éléments nécessaires afin de soumettre une réponse de subvention à l'organisme de subvention.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4</b>                                                                                     | Formulaire d'admission du client              | L'équipe de développement des subventions fournira une liste de renseignements que le client devra fournir pour remplir la demande de subvention. Il peut être nécessaire de remplir une liste distincte pour chaque site pour lequel le client fait une demande.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5</b>                                                                                     | Budget                                        | L'équipe de développement des subventions fournira un modèle de budget pour aider au calcul de la projection budgétaire au niveau de spécificité requis pour la demande de subvention. Le client peut devoir fournir des renseignements sur les coûts de conception, d'ingénierie et de construction. Pour éviter tout doute, ChargePoint offre un service distinct du Service de soutien aux demandes de subvention (c.-à-d., un plan de préparation du site) qui recueille et regroupe tous les renseignements requis sur le site relatifs à l'étape de la projection budgétaire. |
| <b>6</b>                                                                                     | Lettre d'engagement                           | L'équipe de développement des subventions fournira au client un modèle de lettre qui sera personnalisé en fonction des exigences de la demande de subvention. Ce modèle de lettre demande au client d'indiquer la part des coûts du client requise pour que le projet puisse aller de l'avant si le financement de la subvention en question est accordé au client. Le client soumettra à l'organisme de subvention le modèle de lettre sur le papier à en-tête du client et le fera signer par un représentant autorisé du client.                                                 |
| <b>7</b>                                                                                     | Ébauche de proposition                        | L'équipe de développement des subventions élaborera une ébauche de proposition en fonction des renseignements sur le formulaire d'admission du client et d'autres renseignements recueillis auprès du client.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>8</b>                                                                                     | Examen de l'ébauche de proposition            | L'équipe de développement des subventions enverra une ébauche de proposition pour la demande de subvention au client aux fins d'examen et de commentaires. À cette étape, la signature du représentant autorisé du client peut également être requise sur divers formulaires ou lettres.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>9</b>                                                                                     | Examen de la proposition finale               | L'équipe de développement des subventions et le client travailleront ensemble pour procéder à un examen final de la demande de subvention avant de préparer la demande de subvention aux fins de présentation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>10</b>                                                                                    | Présentation de la proposition                | La demande de subvention est présentée à l'organisme de subvention. Sous réserve de la demande et de l'approbation du client, l'équipe de développement des subventions peut présenter la demande au nom du client. Toutefois, certains programmes exigent que le client la présente lui-même, par courriel ou sur un portail en ligne. Pour ces programmes, l'équipe de développement des subventions fournira des conseils sur le processus de présentation.                                                                                                                      |

## Modalités supplémentaires du soutien aux demandes de subvention

1. Le soutien aux demandes de subvention exige que le client installe et utilise le matériel et les Services infonuagiques fournis par ChargePoint pour la demande de subvention en question si le client reçoit un financement de subvention pour cette demande.
2. Le client ne peut pas utiliser la demande de subvention telle qu'elle est élaborée en lien avec le soutien aux demandes de subvention, ainsi que les sites qu'elle contient pour toute autre occasion de subvention sans l'approbation écrite préalable de ChargePoint.
3. Le client doit effectuer toutes les étapes requises indiquées dans la liste de vérification, comme indiqué à l'étape 3 du tableau ci-dessus, y compris, mais sans s'y limiter :
  - a. S'inscrire à tout portail en ligne requis pour présenter une demande de subvention.
  - b. Fournir son numéro d'identification aux fins de l'impôt fédéral et la documentation attestant qu'il est inscrit pour faire des affaires dans l'État ou la province en question.
  - c. Fournir son numéro d'enregistrement d'entité SAM.gov.
  - d. Autres éléments déterminés pour chaque possibilité de subvention unique.
4. Le client doit remplir entièrement le formulaire d'admission du client, comme indiqué à l'étape 4 du tableau ci-dessus, au moins quatre (4) semaines avant la date limite de la demande de subvention.
5. Le client doit effectuer son examen de l'ébauche de proposition, comme indiqué à l'étape 8 du tableau ci-dessus, au moins une (1) semaine avant la date limite de la demande de subvention. L'examen de l'ébauche de proposition du client comprendra, sans s'y limiter, la fourniture à l'équipe de développement des subventions de tout commentaire ou toute modification de la demande de subvention et la fourniture de tous les formulaires signés nécessaires, y compris, mais sans s'y limiter, une lettre d'engagement, comme l'exige la demande de subvention en question.
6. L'équipe de développement des subventions fournira au client la proposition finale, comme indiqué à l'étape 9 du tableau ci-dessus, au plus tard 48 heures avant la date d'échéance de la demande de subvention. Comme convenu entre les parties, le client sera le seul responsable de la présentation de la demande de subvention. ChargePoint ne sera pas responsable de quelque manière que ce soit si le client manque la date limite de la demande de subvention ou pour tout problème technique lié à la présentation de la demande de subvention.
7. Une fois la demande de subvention présentée, le client sera seul responsable de communiquer avec l'organisme de subvention, notamment en répondant à toute question de clarification ou en fournissant les renseignements supplémentaires demandés.
8. Si le client est choisi pour la subvention, le client est seul responsable de toute négociation de l'entente de subvention et de la signature de l'entente.