



ᓄᓇᑭᓴᑦ ᑕᓴᓴᓄᓂᓂ ᑦᓃᑯᓴᑦᑯᓂᓄᓄ ᑕᑦᓇᑯᓄᓄᓄ
Nunavut General Monitoring Plan
Nunavunmi Tamainni Takuurivangnikkut Parnaiyautaanni
Plan de surveillance générale du Nunavut

Plan de surveillance générale du Nunavut



2019-2022 Appel de propositions

ᑲᑲᑦᓃᓂᓄᓄᓄᓄᓄᓄᓄ 2200, ᓴᑦᓃᓄᓄᓄᓄ, ᓄᓇᑯᓄᓄ X0A 0H0

Secrétariat du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada

Bureau régional du Nunavut

C.P. 2200, Iqaluit (NU) X0A 0H0

Courrier électronique : aadnc.psgn-ngmp.aandc@canada.ca

Tél. : 867-975-4545; Sans frais : 1-855-897-6988; Télécopieur : 867-975-4736 (à l'attention du PSGN)



Canada

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	4
1.1. Qu'est-ce que le Plan de surveillance générale du Nunavut?.....	4
1.1.1. Objectifs du PSGN	4
1.1.2. Activités clés du PSGN.....	4
1.1.3. Fonctions essentielles du PSGN	5
1.2. Financement annuel de surveillance générale	6
1.3. Appel de lettres d'intention (première phase)	7
1.4. Invitation à présenter une proposition complète (deuxième phase)	7
1.5. Priorités du PSGN en matière de surveillance pour 2019-2022.....	7
1.6. Échéanciers pour la lettre d'intention et l'appel de propositions	9
1.7. Processus de demande	9
1.7.1. Date limite pour présenter la lettre d'intention (LI)	9
1.7.2. Décisions relatives aux lettres d'intention	9
1.7.3. Date limite de présentation d'une proposition complète.....	9
2. LIGNES DIRECTRICES	10
2.1. Financement disponible	10
2.2. Bénéficiaires admissibles.....	10
2.3. Projets admissibles.....	11
2.4. Dépenses admissibles.....	11
2.5. Activités de base.....	12
2.6. Dépenses non admissibles.....	13
2.7. Les projets financés préalablement doivent être terminés.....	13
3. FORMAT DE LA LETTRE D'INTENTION	14
3.1. Modèle prescrit pour la lettre d'intention.....	14
3.2. Façon de présenter une lettre d'intention	14
4. FORMAT DE LA PROPOSITION ET DU BUDGET	17
4.1. Modèles à utiliser pour la rédaction des propositions.....	17
4.2. Formatage des modèles dans Microsoft Word.....	17
4.3. Page couverture de la présentation d'une proposition du PSGN	18

4.4.	Modèle de proposition complète dans le cadre du PSGN	20
4.5.	Fiche sommaire de proposition dans le cadre du PSGN	26
4.6.	Format du budget	28
4.6.1.	Format détaillé de budget	28
4.7.	Présentation d'une proposition	30
5.	PROCESSUS DE DEMANDE ET D'ÉVALUATION	31
5.1.	Critères d'évaluation des lettres d'intention	31
5.2.	Critères d'évaluation des propositions	31
6.	EXIGENCES ADMINISTRATIVES ET DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS	33
7.	COORDONNÉES DU SECRÉTARIAT DU PSGN	35
	Annexe 1 : Liste de vérification pour la préparation d'une proposition	36

1. INTRODUCTION

1.1. Qu'est-ce que le Plan de surveillance générale du Nunavut?

Le Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN) régit la collecte, l'analyse et la diffusion des renseignements sur la situation à long terme de l'environnement, des personnes, des collectivités et de l'économie du Nunavut. La surveillance générale constitue l'une des exigences prévues par l'Accord du Nunavut et est comprise dans l'Accord du Nunavut ainsi que dans la *Loi sur l'aménagement du territoire et l'évaluation des projets au Nunavut* (LATEPN). Ces deux documents prescriptifs stipulent que le gouvernement, en collaboration avec la Commission d'aménagement du Nunavut, doit élaborer et mettre en œuvre un plan de surveillance de l'état et de la santé à long terme de l'écosystème et du milieu socioéconomique du Nunavut.

Le plan de surveillance générale du Nunavut est géré et exploité par le Secrétariat du PSGN et supervisé et régi par le Comité directeur du PSGN, composé de représentants de la Commission d'aménagement du Nunavut (CAN), de Nunavut Tunngavik Inc. (NTI), du gouvernement du Nunavut (GN), et de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au nom du gouvernement du Canada. Le Secrétariat du PSGN a ses locaux au sein de RCAANC.

1.1.1. Objectifs du PSGN

L'objectif général du PSGN consiste à assurer la collecte, l'analyse et la diffusion de l'information concernant l'état et la santé de l'environnement écosystémique et socioéconomique de la région du Nunavut. Le Programme de surveillance générale du Nunavut contribuera à l'établissement de données de base et à la collecte permanente des données nécessaires à la surveillance des changements environnementaux au fil du temps. C'est donc dire que la collecte de données à l'appui des indicateurs clés des composantes valorisées (CV) du PSGN constitue un objectif primaire et une fonction essentielle.

1.1.2. Activités clés du PSGN

1. Facilitation de la gouvernance
2. Collecte, analyse et synthèse des données
3. Gestion de l'information
4. Établissement de rapports et communication

1.1.3. Fonctions essentielles du PSGN

1. Offrir aux Inuits l'information nécessaire pour assurer une participation significative au système intégré de gestion des ressources établi en vertu de l'Accord du Nunavut et à l'élaboration des programmes et des politiques qui les touchent;
2. Fournir des renseignements aux institutions de gouvernement populaire, à tous les ordres de gouvernement, aux industries et aux entreprises, à d'autres entités et aux Nunavummiut aux fins de prise de décisions, de gestion fondée sur les résultats, de planification des activités et de bonne gouvernance (p. ex. participation aux processus de gestion intégrée des ressources, établissement des profils communautaires, décisions d'investissement, planification de l'aménagement du territoire, planification et exécution de la recherche, examen des projets et évaluation environnementale, réglementation et exécution des lois et règlements, gestion de la faune, élaboration de politiques, de projets et de programmes, évaluation et gestion des effets cumulatifs, établissement des seuils, contribution au respect des traités et obligations nationaux et internationaux).
3. Recueillir, analyser et faire état de renseignements actuels et historiques sur l'état et la santé à long terme des environnements socio-économique et environnemental de la région du Nunavut (selon l'article 12.7.6 de l'Accord du Nunavut);
4. Financer ou appuyer des initiatives contribuant :
 - a) à l'établissement et à la mise en œuvre d'une surveillance communautaire scientifique et/ou fondée sur le QI (le QI signifie le qaujimajatuqangit inuit ou savoir inuit);
 - b) à l'établissement et à la mise en œuvre de projets de surveillance scientifique ou de surveillance du QI qui traitent des questions liées aux effets cumulatifs;
 - c) à l'établissement, à l'amélioration et à la consignation des techniques de surveillance;
 - d) à l'établissement de protocoles de surveillance pour les composantes valorisées (CV);
 - e) à la détermination et à la compréhension améliorée des indicateurs qui contribuent à la compréhension des CV et des tendances dans l'environnement écosystémique et socioéconomique du Nunavut (p. ex., par le truchement d'études pilotes);
 - f) à l'analyse des données, y compris l'évaluation des tendances environnementales et la vérification des effets cumulatifs;
 - g) à la diffusion des résultats aux publics scientifiques, réglementaires et communautaires;

- h) à l'échange de connaissances entre les détenteurs de savoir traditionnel inuit (QI) et les scientifiques.
5. Fournir aux Nunavummiut des données de base fiables de surveillance de l'environnement à long terme (écosystémiques et socioéconomiques) et des indicateurs de surveillance uniformes.
 6. Cerner et surveiller l'utilisation des terres et des eaux et d'autres sources d'effets sur l'environnement. Cette information peut contribuer à l'évaluation par le gouvernement ou les organismes de réglementation des effets cumulatifs des activités de développement sur l'environnement.
 7. Cerner et combler les lacunes de surveillance prioritaires (au moyen d'un financement).
 8. Aider à coordonner les organismes qui effectuent des travaux de recherche, ou qui assurent une surveillance au Nunavut.
 9. Assurer l'intégration d'activités de surveillance propres à un projet bien précis ou de nature générale dans le but de comprendre l'environnement du Nunavut.
 10. Renforcer les capacités, surtout dans les collectivités du Nunavut, afin de favoriser une participation entière et efficace aux processus et aux activités de surveillance environnementale;
 11. Aider le gouvernement¹ et d'autres partenaires dans le cadre de l'évaluation de la mise en œuvre de leurs stratégies ainsi que de leurs objectifs stratégiques et politiques et de ceux prévus par la loi.

1.2. Financement annuel de surveillance générale

Le Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN) dispose d'un budget annuel de 700 000 \$, sous forme de subventions et de contributions, qui permettent d'appuyer les initiatives de surveillance au Nunavut. Ce financement est géré et administré par l'entremise du Secrétariat du PSGN (Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada, Bureau régional du Nunavut). Le Secrétariat du Plan de surveillance générale du Nunavut travaille sous la direction de son Comité directeur, constitué du gouvernement du Canada, du gouvernement du Nunavut, de la Commission d'aménagement du Nunavut et de Nunavut Tunngavik Inc.

¹ Aux fins du présent appel de propositions, le terme « gouvernement » désigne le gouvernement du Canada, le gouvernement du territoire, ou les deux, selon le contexte, et en fonction de leur compétence et du sujet mentionné, tel que le défini dans l'Accord du Nunavut.

Les projets pluriannuels (d'un maximum de deux à trois ans) sont examinés dans le cadre du présent appel de propositions.

1.3. Appel de lettres d'intention (première phase)

Les promoteurs doivent présenter une lettre d'intention (LI) au Secrétariat du PSGN conformément à la formule établie à l'article 3. Pour être pris en considération, les LO doivent démontrer comment le projet rencontrera une ou plusieurs des priorités de surveillance établies par le Comité directeur du PSGN tel que décrit à l'article 1.5.

Seuls les demandes dont la lettre d'intention a été approuvée par le Comité directeur du PSGN seront invitées à soumettre une proposition complète. La présentation d'une lettre d'intention ne garantit pas un financement de projet.

1.4. Invitation à présenter une proposition complète (deuxième phase)

Sur invitation à soumettre une proposition complète, chaque promoteur disposera d'une période de temps pour élaborer sa proposition. Les propositions seront examinées et évaluées par le Comité directeur du PSGN. Les promoteurs sont tenus d'élaborer leur proposition en respectant le format précisé à l'article 4.

1.5. Priorités du PSGN en matière de surveillance pour 2019-2022

Cette section contient les priorités du PSGN en matière de surveillance pour 2019-2022, telles que les a définies le Comité directeur du PSGN. Les lettres d'intention et les propositions doivent indiquer clairement les priorités en matière de surveillance qu'elles entendent aborder. Pour qu'une LI/proposition soit prise en considération, elle doit aborder au moins une priorité. Vous trouverez ci-dessous un tableau qui présente des thèmes et des composantes valorisées pour les priorités en matière de surveillance écosystémique et socioéconomique.

Si un projet aborde plusieurs priorités de surveillance du fait des efforts de recherche directs, veuillez toutes les mentionner dans la proposition. Cependant, veuillez éviter d'inclure les catégories qui ne sont pas le principal objectif du projet (c.-à-d., catégories qui sont indirectement touchées).

Tableau 1 : Priorités en matière de surveillance

Thème	Composantes valorisées
--------------	-------------------------------

1. Faune terrestre	Caribou Bœuf musqué Carcajou Ours polaire Grizzli Loup Espèces en péril
2. Climat et météo	Climat/météo lié au changement climatique
3. Eau douce	Qualité de l'eau de surface Qualité des sédiments Quantité d'eau Hydrologie Eau souterraine
4. Infrastructure et activités liées au transport	
5. Économie	Emploi Activité économique
6. Personnes	Données démographiques Santé et bien-être Sécurité alimentaire Éducation et formation Logement Criminalité Consommation d'énergie Culture et langue

1.6. Échéanciers pour la lettre d'intention et l'appel de propositions

Tableau 2 : Échéanciers pour la lettre d'intention et l'appel de propositions

Jalons/tâches	Date
Publication de l'appel de propositions	16 novembre 2018
Date limite pour présenter la lettre d'intention (LI) pour les promoteurs	Le 21 décembre 2018 - 23 h 59, heure du Pacifique
Avis envoyé aux promoteurs retenus	Le 15 janvier 2019
Date limite de présentation d'une proposition complète	Le 28 février 2019 - 23 h 59, heure du Pacifique
Les lettres d'approbation envoyées aux promoteurs retenus	Mars et avril 2019

1.7. Processus de demande

1.7.1. Date limite pour présenter la lettre d'intention (LI)

La lettre d'intention doit être reçue au plus tard le **21 décembre 2018, 23 h 59, heure du Pacifique**, par courriel, par télécopieur ou par la poste. Si possible, les promoteurs doivent communiquer avec le Secrétariat du PSGN avant cette date limite s'ils prévoient avoir des difficultés techniques pour organiser un moyen d'envoi de rechange. Les propositions reçues après la date limite ne seront pas acceptées. Si elles sont envoyées par courrier électronique, la taille des documents ne doit pas dépasser 10 Mo.

1.7.2. Décisions relatives aux lettres d'intention

Le Comité directeur du Plan de surveillance générale du Nunavut examinera toutes les lettres d'intention reçues et le Secrétariat du PSGN informera les promoteurs retenus le ou avant le **15 janvier 2019**.

1.7.3. Date limite de présentation d'une proposition complète

Si votre lettre d'intention est acceptée par le Comité directeur du PSGN, vous devrez présenter une proposition complète au Secrétariat du PSGN le ou avant le **28 février 2019, à 23 h 59, heure du Pacifique**.

2. LIGNES DIRECTRICES

2.1. Financement disponible

Le montant total des subventions et contributions du PSGN pour les projets de 2019-2022 s'élève à 700 000 \$. L'affectation annuelle des fonds sera assujettie à divers facteurs, notamment l'orientation du Comité directeur du PSGN, la nature et le nombre de propositions reçues, une preuve que d'autres sources de financement ont été explorées, ainsi que le bien-fondé global des soumissions.

La réception du financement du PSGN en 2019-2020 ne garantit pas un financement subséquent. Le financement au cours des prochaines années se fera en fonction de la qualité des résultats, de l'accessibilité de l'information et de la pertinence des résultats du projet pour les décideurs.

Les fonds seront accordés en fonction du bien-fondé de chacune des propositions, notamment le fait que le projet appuie les activités de surveillance et de renforcement des capacités de la collectivité qui s'appliquent aux objectifs, aux fonctions essentielles et aux activités clés du PSGN.

Les promoteurs sont invités à concevoir et à mettre en œuvre leurs projets de surveillance en partenariat avec les Nunavummiut. Il serait souhaitable que les chercheurs travaillent avec les dirigeants communautaires, les aînés, les chasseurs et toute autre personne ayant des connaissances traditionnelles à intégrer le qaujimajatuqangit inuit (QI) et d'autres éléments de savoir traditionnel dans la conception et la mise en œuvre du plan et du programme de surveillance. La participation et le soutien de la collectivité sont des facteurs importants dans la détermination de l'admissibilité du projet; les deux doivent être clairement démontrés dans les lettres d'intention et les propositions.

2.2. Bénéficiaires admissibles

Sont admissibles à recevoir du financement :

- les collectivités, les membres de la collectivité locale, Nunavut Tunngavik Inc. et les associations régionales inuites;
- le milieu universitaire;

- les institutions de gouvernement populaire;
- les ministères et organismes des gouvernements territoriaux;
- les organismes non gouvernementaux.

Dans le cas des organismes sans but lucratif, notamment les sociétés d'experts-conseils ou l'industrie, ils ne sont admissibles qu'à titre de membres d'un partenariat formé avec au moins une des organisations décrites ci-dessus. De façon semblable, les ministères et organismes du gouvernement fédéral sont admissibles à titre de membres d'un partenariat formé avec au moins une des organisations ou un des bénéficiaires du financement, comme il est décrit ci-dessus. En pareil cas, un seul bénéficiaire admissible doit être le promoteur du projet. Le projet proposé doit donc être dirigé par un bénéficiaire admissible pour avoir droit à une aide financière dans le cadre du PSGN.

2.3. Projets admissibles

Pour qu'un projet soit considéré comme admissible à cet appel de propositions, les recherches entreprises doivent porter spécifiquement sur le Nunavut et appuyer les priorités en matière de surveillance de 2019-2022 recensées à la section 1.5.

2.4. Dépenses admissibles

On entend par dépenses admissibles des dépenses qui sont raisonnables et nécessaires pour permettre aux bénéficiaires de mener à bien un projet ou une activité qui mènera à l'obtention des résultats escomptés relativement aux besoins de produire des données de surveillance générale, de combler des lacunes et de renforcer les capacités au Nunavut.

Les dépenses admissibles peuvent comprendre :

- la planification et la réalisation de rénovations ou de mises à niveau;
- les traitements et salaires (et avantages sociaux pour le Nord, s'il y a lieu);
- des frais liés aux déplacements;
- des frais liés à l'hébergement;
- le transport;
- l'indemnité quotidienne de subsistance;
- la formation et les ateliers;
- les services professionnels (services juridiques, techniques, comptables et services de gestion de projet);
- l'évaluation de sites;

- la recherche;
- les communications;
- la vérification et l'évaluation;
- les fournitures et le matériel de bureau réservés au projet;
- l'équipement réservé au programme;
- les frais liés à l'impression de documents;
- les initiatives d'information des collectivités;
- la collecte et l'analyse de données et la production de rapports.

2.5. Activités de base

Il s'agit des dépenses qui sont raisonnables et nécessaires pour permettre à l'organisme bénéficiaire de mener à bien les activités principales, notamment :

- les salaires et les avantages sociaux des employés et des travailleurs occasionnels;
- les coûts contractuels des services administratifs;
- les honoraires professionnels;
- la location de locaux pour les bureaux et les réunions;
- les communications (téléphone, télécopieur, Internet, frais de poste, messagerie, etc.);
- la photocopie et l'impression;
- le matériel de bureau et les fournitures;
- les frais de déplacement, dont les frais de repas et d'hébergement;
- les autres frais administratifs.

S'il y a lieu et dans la mesure du possible, les promoteurs admissibles doivent s'assurer que la passation de marchés est conforme aux objectifs et politiques de l'article 24 (« Marchés de l'État ») de l'Accord du Nunavut.

Il convient de noter que les coûts indirects (frais administratifs) ne doivent pas dépasser 15 % du total des coûts directs du projet. Si les coûts indirects dépassent 15 %, la proposition sera rejetée et le budget ne sera pas approuvé.

2.6. Dépenses non admissibles

- Les coûts qui devraient/pourraient raisonnablement être assumés par le promoteur en ce qui a trait à ses activités (c.-à-d., en mettant l'accent sur les exigences et/ou responsabilités prescrites en matière de surveillance). Le PSGN n'est pas destiné à appuyer les dépendances à long terme des organismes pour la surveillance générale réalisées dans le cadre des responsabilités prescrites;
- Tous les coûts non liés à l'appui des objectifs globaux, des activités clés et des fonctions essentielles du PSGN;
- Les coûts associés aux efforts déployés pour reproduire une surveillance antérieure ou actuelle ou des initiatives connexes;
- Frais généraux (administration) qui dépassent 15 % du coût total du financement de projet alloué par le PSGN;
- Les dépenses en immobilisations.

2.7. Les projets financés préalablement doivent être terminés

Pour recevoir des fonds dans le cadre de cet appel de propositions, les rapports finaux et les produits livrables attendus pour les projets précédemment financés par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada doivent être approuvés conformément aux modalités des ententes de financement.

3. FORMAT DE LA LETTRE D'INTENTION

3.1. Modèle prescrit pour la lettre d'intention

Il s'agit d'un résumé d'un maximum de deux pages qui doit inclure les renseignements suivants :

1. Titre du projet

2. Catégorie de surveillance de programme

Indiquer les thèmes et les composantes valorisées respectives faisant l'objet d'une surveillance conformément aux priorités en matière de surveillance de 2019-2022 recensées à la section 1.5.

3. Responsable de projet, affiliation et coordonnées

Inclure l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique.

4. Membres proposés de l'équipe de projet et leur affiliation

Liste initiale des membres de l'équipe de projet et leurs affiliations.

5. Soutien de la collectivité

Identifier les collectivités qui participeront au projet proposé. Décrire les mesures qui seront prises pour assurer le soutien de la collectivité.

6. Résumé de la recherche proposée

Fournir une description en langage simple du projet proposé (narratif ou sous forme de liste à puces) et la façon dont il abordera certaines ou l'ensemble des priorités du PSGN décrites à la section 1.3.

7. Montant estimatif du financement devant être demandé

Veuillez indiquer le montant estimatif du financement devant être demandé en :

- 2019-2020
- 2020-2021
- 2021-2022
- Montant total demandé

3.2. Façon de présenter une lettre d'intention

La lettre d'intention doit être envoyée par courrier électronique, par télécopieur ou par la poste/service de messagerie à l'attention du Secrétariat du PSGN. Les promoteurs doivent

confirmer la réception des propositions soumises par télécopie ou par la poste/service de messagerie auprès du Secrétariat du PSGN.

Secrétariat du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)
Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Bureau régional du Nunavut
C.P. 2200, Iqaluit (NU) X0A 0H0

Courrier électronique : aadnc.psgn-ngmp.aandc@canada.ca

Téléphone : 867-975-4545; Sans frais : 1-855-897-6988; Télécopieur : 1-867-975-4736

Toutes les propositions soumises par télécopieur ou courrier électronique doivent indiquer clairement en objet : Lettre d'intention 2019-2022 du PSGN et nom du promoteur.

Pour être prises en considération, les lettres d'intention doivent être reçues au plus tard le **21 décembre 2018, à 23 h 59, heure du Pacifique.**

VEUILLEZ NOTER

Les lettres d'intention seront évaluées par le Comité directeur du PSGN en fonction des critères d'admissibilité du bénéficiaire (section 2.2), des priorités en matière de surveillance (section 1.5) et de la description de l'appui de la collectivité.

L'acceptation de la lettre d'intention ne garantit pas un financement de projet.

Une proposition complète ne doit être préparée que sur demande du Secrétariat du PSGN.

4. FORMAT DE LA PROPOSITION ET DU BUDGET

4.1. Modèles à utiliser pour la rédaction des propositions

Si une lettre d'intention est acceptée par le Comité directeur du PSGN, ce promoteur sera invité à soumettre une proposition complète, conformément aux exigences énoncées dans la présente section. **Une proposition complète ne doit être préparée que sur demande du Secrétariat du PSGN.**

Les promoteurs doivent respecter les modèles de présentation des propositions ci-dessous et connaître les critères d'évaluation (section 5.1) pour s'assurer que leurs propositions reçoivent la meilleure évaluation possible. Il est fortement recommandé que les promoteurs utilisent la liste de vérification pour présenter leurs propositions (voir l'annexe 1) pour s'assurer que leur soumission est complète. Il ne s'agit pas d'une exigence de soumission.

Les soumissions doivent comprendre :

1. La page couverture de présentation de proposition du PSGN (section 4.3);
2. La proposition complète pour le PSGN, y compris le budget (sections 4.4 et 4.6);
3. Le résumé de la proposition en vue du PSGN (section 4.5).

Veuillez noter que la page couverture doit être signée par une personne autorisée à engager le promoteur.

4.2. Formatage des modèles dans Microsoft Word

- Dans la mise en page, il faut choisir le papier Lettre, 8 1/1 po x 11 po (21,5 cm sur 28 cm), l'orientation Portrait et une seule colonne.
- Les marges doivent être de 0,75 po (1,9 cm) ou plus tout autour du texte.
- Le texte doit utiliser une police noire de 12 points ou plus. La police privilégiée est Arial.
- Le texte doit être rédigé à interligne simple, à au plus six lignes au pouce.
- Les demandes utilisant des polices à chasse étroite et l'italique pour la totalité du texte ne seront pas acceptées.
- Le nom de l'organisme promoteur doit être inscrit dans les en-têtes.
- Les pièces jointes comportant plusieurs pages doivent avoir une numérotation séquentielle.
- La taille du document électronique ne doit pas dépasser 10 Mo.

4.3. Page couverture de la présentation d'une proposition du PSGN

(Vous trouverez le modèle à la page suivante.)



ᓄᓇᑭᓴᓴ ᑕᓴᓴᓄᓄᓄ ᓄᓄᓄᓄᓄᓄᓄᓄ ᑕᓄᓄᓄᓄᓄᓄᓄ
Nunavut General Monitoring Plan
Nunavunmi Tamainni Takuurivangnikkut Parnaiyutaanni
Plan de surveillance générale du Nunavut

Page couverture de présentation de proposition dans le cadre du PSGN

Les promoteurs désireux de faire évaluer leur proposition de façon intégrale doivent fournir les renseignements qui suivent.

Titre de la proposition : _____

Date de la proposition : _____

Organisme promoteur : _____

Adresse : _____

Représentant autorisé (écrire lisiblement) _____

Titre(s) : _____

Représentant(s) autorisé Signature(s) : _____

Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____

Adresse électronique : _____

4.4. Modèle de proposition complète dans le cadre du PSGN

Tableau 3 : Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN pour le financement 2019-2022

Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN pour le financement 2019-2022	
1. Titre de la proposition	
2. Date de la proposition	
3. Composante valorisée (CV) et indicateur(s) connexe(s)	Préciser les composantes écosystémiques valorisées (p. ex. caribou, qualité de l'eau) et/ou les composantes socioéconomiques valorisées (p. ex. santé humaine, emploi) et tout indicateur connexe que le projet entend surveiller.
4. Lieu	Décrire la région, la collectivité, et fournir la latitude et la longitude du lieu du projet.
5. Responsable du projet, affiliation et coordonnées	Il est nécessaire de désigner un chercheur principal (c.-à-d. responsable du projet) et un auteur (c.-à-d. responsable ministériel, président de l'organisation de chasseurs et de trappeurs, administration du hameau – une personne ayant le pouvoir de signer des documents financiers). Fournir une courte biographie et une description des rôles et responsabilités. Inclure les coordonnées complètes.
6. Membres de l'équipe du projet et affiliations	Fournir de courtes biographies et des descriptions des rôles et responsabilités.
7. Résumé en langage simple	<p>Fournir un court sommaire de 200 à 300 mots (dans un style descriptif ou télégraphique) expliquant la pertinence du projet et décrivant les travaux proposés en termes faciles à comprendre par des non-spécialistes.</p> <p>Le sommaire doit répondre aux questions suivantes : Quels sont les travaux proposés? À quelles questions s'efforcent-ils de répondre, et pourquoi? Où et quand les travaux seront-ils effectués? Quels avantages en tireront les Inuits et les autres résidents du Nord, et dans quelle mesure y participeront-ils? <u>Si le financement de la proposition de projet est approuvé, ce résumé sera mis à la disposition du public par le biais du site Web du PSGN et d'autres moyens de communication de</u></p>

Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN pour le financement 2019-2022	
	<u>l'information.</u>
8. Description de projet	
a) But et objectifs	<p>Décrire le but global du projet, et fournir des objectifs à court et à long terme bien définis pour le projet global. Préciser ce qui sera accompli et démontrer que les objectifs du projet sont atteignables et mesurables dans les délais prévus.</p> <p>La présente section doit expliquer clairement les exigences en matière de production de données et de comblement des lacunes et/ou les occasions de renforcement des capacités pour appuyer la liste des priorités de 2019-2022 du PSGN.</p>
b) Justification	<p>Décrire la justification du projet en ce qui concerne les objectifs, les activités clés et les fonctions essentielles du PSGN (section 1.1 ci-dessus), y compris la contribution du projet à la prise de décisions et au renforcement des capacités au Nunavut. Comment le projet contribuera-t-il à la surveillance de l'état et de la santé à long terme des environnements écosystémique et socioéconomique? Pour ce faire, prévoir une section détaillée qui explique clairement le fondement scientifique et/ou le fondement des connaissances traditionnelles pour les travaux proposés. C'est cette section qui convaincra les examinateurs que les travaux proposés abordent les besoins du PSGN.</p>
c) Progrès réalisés à ce jour (s'il y a lieu)	<p>Décrire les résultats de tous les travaux connexes effectués à ce jour de façon à pouvoir évaluer entièrement le projet. Cela devrait inclure tout travail effectué dans d'autres projets, appuyés ou non par le PSGN, dont les résultats sont pertinents pour les travaux proposés. Cette section doit également inclure de l'information sur les progrès réalisés dans les domaines du comblement des lacunes et du développement des données, du renforcement des capacités, des communications et de l'utilisation de connaissances traditionnelles.</p>
d) Durée du projet	<p>Indiquer les dates de début et de fin, ainsi que la durée totale du projet.</p>

Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN pour le financement 2019-2022

e) Plan de travail proposé	<p>Fournir une courte description des activités, y compris la conception, la méthodologie, les indicateurs, les protocoles connexes et les calendriers à respecter tout au long du projet. Indiquer si les résultats seront examinés par des pairs avant leur présentation définitive au PSGN.</p> <p>Les plans de travail et les budgets annuels des promoteurs retenus seront examinés chaque année pour assurer le maintien du financement.</p>
f) Clients et partenaires	<p>Énumérer les ministères, organismes, organisations inuites, collectivités et autres pays qui participent au projet ou qui pourraient utiliser les résultats des recherches, et indiquer les personnes-ressources correspondantes.</p> <p>Il est souhaitable de présenter des lettres d'appui, dans la mesure du possible, en particulier des lettres de collectivités et de groupes communautaires.</p>
g) Analyses de laboratoire (s'il y a lieu; c.-à-d. contaminants, qualité de l'eau)	<p>Décrire les laboratoires utilisés pour effectuer les analyses (le cas échéant) en fournissant le nom du laboratoire, le coût individuel d'analyse par échantillon, les méthodes d'assurance et de contrôle de la qualité, et les procédures à appliquer.</p>
h) Renforcement des capacités et formation	<p>Préciser la ou les collectivités du Nunavut qui seront touchées par le projet et décrire leur niveau d'engagement à l'appui de ce dernier.</p> <p>Expliquer la façon dont le projet proposé renforcera les capacités au sein de la collectivité. Décrire les avantages que tireront du projet les membres de la collectivité.</p>
i) Qaujimajatuqangit inuit (QI) et autres éléments de savoir traditionnel (s'il y a lieu)	<p>Expliquer comment le projet proposé incorporera le QI et le savoir traditionnel.</p>

Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN pour le financement 2019-2022

<p>j) Communications et établissement de rapports</p>	<p>Décrire en détail toute activité de communication prévue dans le cadre du projet proposé, y compris le nom des personnes et des organisations avec qui on a communiqué ou avec qui on communiquera. Préciser si le projet est une priorité communautaire et inclure les lettres d'appui de la collectivité, s'il en est. Décrire comment les résultats du projet seront communiqués, notamment aux collectivités locales (p. ex. activités publiques, réunions, publications, site Web).</p> <p>Une explication de l'approche retenue relativement à la consignation et à la déclaration de l'information sur la surveillance et la recherche doit figurer dans la proposition. Les bénéficiaires de l'aide financière seront tenus de télécharger et de publier les résultats de leur projet en suivant les directives du PSGN. Le PSGN peut organiser des ateliers et d'autres tribunes afin que les bénéficiaires présentent les résultats de leur recherche au public.</p> <p>Les responsables de projet <u>doivent</u> fournir au Secrétariat du PSGN, à l'avance, une copie de tout document élaboré à des fins de communication avec le public concernant les travaux réalisés avec le soutien du PSGN ou résultant de ceux-ci.</p> <p>De plus, les promoteurs retenus <u>doivent</u> travailler en partenariat avec les organismes locaux/organisations régionales et le Secrétariat du PSGN pour élaborer les messages relatifs à la santé. Le pouvoir ultime d'approuver et de publier des messages de santé publique repose chez les autorités de la santé publique et les organisations inuites désignées.</p>
--	---

Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN pour le financement 2019-2022

k) Plan de gestion des données	Les promoteurs doivent élaborer un plan de gestion des données. La proposition doit aussi expliquer en détail l'approche retenue pour consigner et déclarer l'information sur la surveillance et la recherche. Les bénéficiaires de financement doivent télécharger et publier les résultats de leur projet à l'aide du système désigné de gestion de l'information du PSGN (il s'agit actuellement du Polar Data Catalogue [catalogue des données polaires], mais la publication ne se limitera pas à cette base de données). Les bénéficiaires de financement recevront des directives du PSGN ou de ses délégués sur la façon de télécharger des métadonnées et des ensembles de données dans la base de données désignée du PSGN.
l) Projets connexes	Énumérer tout autre projet lié aux travaux proposés et indiquer les coûts partagés. Décrire comment le projet est lié à d'autres projets similaires (internes ou externes), et démontrer clairement la collaboration possible.
m) Consultations	Décrire les détails précis de la consultation qui a eu lieu à ce jour (p. ex., avec les organisations de chasseurs et de trappeurs et la collectivité), y compris les efforts et les réussites de l'année précédente du projet (s'il y a lieu), et des plans précis pour consultation future (c.-à-d. ce dont on discutera, avec qui et quand).
n) Exigences de délivrance de licences de l'Institut de recherche du Nunavut	Décrire les efforts déployés ou prévus pour obtenir toutes les autorisations nécessaires de l'Institut de recherche du Nunavut; inclure les numéros des permis.
o) Examen déontologique, s'il y a lieu (c.-à-d. les projets sur la santé humaine)	S'il y a lieu, indiquer quel comité d'examen déontologique examinera ou a examiné l'étude.

Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN pour le financement 2019-2022	
9. Produits livrables	Préciser les produits livrables au cours de la vie du projet (si celle-ci s'étend au-delà de la période de financement) ainsi qu'au cours de l'année actuelle pour laquelle le financement est demandé. Les « leçons retenues » ainsi que les recommandations et les plans futurs pour maintenir l'initiative de surveillance doivent également être inclus. Inclure les rapports, les données, les publications non classées, les ateliers et les éléments des initiatives de communication.
10. Budget détaillé	Fournir de l'information budgétaire détaillée pour l'année pour laquelle le financement est demandé, ainsi qu'une estimation du financement annuel nécessaire pour le reste du projet (se reporter à la section 4.6). S'il y a des composantes ou des activités multiples, il faut ventiler les coûts selon l'activité. Il faut aussi indiquer les fonds et les ressources humaines provenant de sources autres que le présent programme. Si le PSGN n'est pas en mesure de fournir la somme demandée, les promoteurs retenus doivent être prêts à adapter leurs plans de travail et leurs budgets.
11. Renvois et autres publications et présentations pertinentes	Fournir une liste des publications et présentations des membres de l'équipe de projet qui sont pertinentes au projet proposé (maximum de 2 pages).
12. Justification de la compétence	Annexer les curriculums vitæ, les qualifications organisationnelles et l'expérience, etc. afin de démontrer l'expertise du responsable du projet et des membres de l'équipe (maximum de 2 pages par membre de l'équipe).

4.5. Fiche sommaire de proposition dans le cadre du PSGN

De concert avec la proposition complète, tous les promoteurs doivent remplir la fiche sommaire ci-dessous. Il s'agit d'une version simplifiée de la proposition complète servant à des fins de référence et de partage de l'information.

Tableau 4 : Fiche sommaire de proposition dans le cadre du PSGN

1. Titre de la proposition		
2. Date de la proposition		
3. Composante valorisée (CV) et indicateur(s) connexe(s)	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____
4. Lieu		
5. Responsable du projet, affiliation et coordonnées		
6. Membres de l'équipe du projet		

et affiliations	
7. Bref résumé en langage clair	
8. Description de projet	
a) But et objectifs	
b) Brève justification	
c) Durée du projet	
d) Qaujimajatuqangit inuit (QI) et autres éléments de savoir traditionnel	
e) Communications et établissement de rapports	

9. Produits livrables	
10. Sommaire du budget	

4.6. Format du budget

Les propositions présentées au PSGN à des fins de financement doivent comprendre une demande de crédits budgétaires. Le montant total du financement demandé par exercice financier doit être indiqué. Le Plan de surveillance générale du Nunavut demande un budget détaillé pour la première année au cours de laquelle le financement est demandé (voir le format suggéré ci-dessous).

Le format de tableau budgétaire recommandé figure ci-dessous. Il est nécessaire d'indiquer les dépenses admissibles et autres sources de financement pour réaliser les activités de base du projet. Il n'est toutefois pas limité aux éléments énumérés dans le tableau. Le promoteur doit garder à l'esprit que le total des dépenses en coûts indirects (c.-à-d., les frais d'administration) doit être maintenu à un niveau égal ou inférieur à 15 % du financement demandé du PSGN.

4.6.1. Format détaillé de budget

Veillez remplir la colonne B du tableau budgétaire (tableau 5) à l'aide des catégories de dépenses disponibles à la section 2.4.

Veillez aussi indiquer les autres sources de financement à la colonne D du tableau 5. Les autres sources de financement comprennent les contributions comme les salaires du personnel, les services, les installations et les fonds de fonctionnement, ainsi que la valeur estimative, l'état et la source d'autres contributions connues ou potentielles au projet (p. ex., en nature, ArcticNet, CRSNG, autres ministères et autres sources).

En règle générale, si des coûts directs du projet sont demandés du PSGN, il faut inscrire ces dépenses à la colonne B du tableau 5; tous les autres coûts liés au projet et leurs sources respectives doivent être consignés en détail aux colonnes C et D, respectivement.

Il y aurait lieu d'ajouter des colonnes supplémentaires pour chaque exercice pour lequel on demande un financement.

Remarque : Les catégories de cette catégorie de dépenses peuvent être modifiées. Des catégories supplémentaires peuvent aussi être ajoutées afin de mieux tenir compte de la proposition.

Tableau 5 : Exemple de tableau budgétaire pour soutien du PSGN

Fonds du PSGN		Autres sources de financement (y compris le financement en nature)	
A	B	C	D
Catégorie de dépenses	Fonds demandés du PSGN pour 2019-2020	Catégorie de dépenses	Autres sources de financement pour 2019-2020
1. Frais et services professionnels • Détails		1. Frais et services professionnels • Détails	Préciser les sources
Total partiel	\$	Total partiel	\$
2. Déplacements • Détails		2. Déplacements • Détails	
Total partiel	\$	Total partiel	\$
3. Équipement • Détails		3. Équipement • Détails	
Total partiel	\$	Total partiel	\$
4. Frais d'administration • Détails		4. Frais d'administration • Détails	
Total partiel	\$	Total partiel	\$
5. Autres dépenses admissibles • Détails		5. Autres dépenses admissibles • Détails	
Total partiel	\$	Total partiel	\$
Coût total du projet	\$	Total des autres sources	\$

4.7. Présentation d'une proposition

Il faut envoyer les propositions par courrier électronique, par télécopieur, par courrier ordinaire ou par messagerie à l'attention de la personne-ressource du Secrétariat du PSGN. Les promoteurs doivent confirmer la réception des propositions soumises par télécopie ou par la poste/service de messagerie auprès du Secrétariat du PSGN.

Secrétariat du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)
Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Bureau régional du Nunavut
C.P. 2200, Iqaluit (NU) X0A 0H0

Courrier électronique : aadnc.psgn-ngmp.aandc@canada.ca

Téléphone : 867-975-4545; Sans frais : 1-855-897-6988; Télécopieur : 1-867-975-4736

Toutes les présentations de proposition par télécopieur ou courrier électronique doivent indiquer clairement en objet : Appel de propositions 2019-2022 du PSGN et nom du promoteur.

La page couverture de la proposition doit être signée par un représentant du promoteur autorisé à engager le promoteur.

Pour être prises en considération, les propositions complètes doivent être reçues au plus tard le **28 février 2019, à 23 h 59, heure du Pacifique.**

5. PROCESSUS DE DEMANDE ET D'ÉVALUATION

5.1. Critères d'évaluation des lettres d'intention

Les lettres d'intention seront évaluées par le Comité directeur du PSGN en fonction des critères d'admissibilité du bénéficiaire (section 2.2), des priorités en matière de surveillance (section 1.5) et de la description de l'appui de la collectivité.

L'acceptation de la lettre d'intention ne garantit pas un financement de projet.

Une proposition complète ne doit être préparée que sur demande du Secrétariat du PSGN.

5.2. Critères d'évaluation des propositions

Chaque membre du Comité directeur évaluera l'ensemble des propositions de façon individuelle. Les membres se rassembleront ensuite pour former un groupe de travail qui déterminera les projets à financer. Le Secrétariat du Plan de surveillance générale du Nunavut dirigera ce groupe de travail.

Si nécessaire, des experts indépendants seront invités à examiner certains domaines des propositions. L'examen permettra d'évaluer le bien-fondé de la proposition pour ce qui est de l'aspect scientifique ou du savoir traditionnel inuit (qaujimajatuqangit inuit), la rigueur des méthodes et des techniques et la pertinence des résultats pour les décideurs au Nunavut, de même que pour d'autres intéressés, comme il est indiqué dans les critères de cotation suivants.

Tableau 6 : Critères de cotation des propositions dans le cadre du PSGN

Critères de cotation des propositions dans le cadre du PSGN	
Admissibilité du bénéficiaire (voir la section 2.2 ci-dessus)	Réussite/échec
Admissibilité du projet (voir les sections 1.3 et 1.4 ci-dessus)	Réussite/échec
Intégralité/Bien-fondé de la proposition (maximum de 100 points)	100
<ul style="list-style-type: none">Description ou justification du projet (c.-à-d. conformité avec les priorités de surveillance du PSGN pour l'exercice 2019-2022 définies à la section 1.4)	25
<ul style="list-style-type: none">Objectifs, plan de travail/méthodologie, calendrier et produits livrables	20

<ul style="list-style-type: none"> • Partenariats et participation de la collectivité, incorporation du QI et des autres éléments de savoir traditionnel 	20
<ul style="list-style-type: none"> • Expérience/expertise des membres de l'équipe de projet et références 	10
<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'établissement des rapports et de communications 	15
<ul style="list-style-type: none"> • Clarté et organisation globales de la proposition 	10
Budget – Optimisation des ressources (maximum de 10 points)	10
Nombre total de points (/110)	110

Les critères « échec/réussite » et les critères cotés seront utilisés pour évaluer les propositions, comme il est indiqué au tableau 6. Les candidats seront avisés de l'état d'approbation de leurs propositions.

6. EXIGENCES ADMINISTRATIVES ET DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS

Les ententes de financement avec les promoteurs retenus seront coordonnées par le Secrétariat du PSGN (Bureau régional du Nunavut de RCAANC). L'établissement de protocoles d'échange de données et d'information constituera une exigence et incombera au candidat retenu, lequel œuvrera de concert avec le Secrétariat du PSGN.

Tout financement annuel accordé dans le cadre du présent appel de propositions doit être dépensé au plus tard le 31 mars des exercices respectifs.

Les promoteurs retenus seront aussi tenus de fournir les renseignements suivants dans des formats et des délais convenus dans l'accord de contribution signé :

- la présentation de rapports provisoires périodiques (selon la fréquence précisée dans l'accord de financement);
- le sommaire des résultats du projet et tout autre produit livrable;
- le sommaire en langage clair des résultats du projet afin de s'assurer que leurs conclusions peuvent être transmises aux Nunavummiut d'une façon compréhensible et utile (c.-à-d. avec les traductions applicables);
- la comptabilisation des fonds octroyés;
- des copies PDF de tous les rapports et documents découlant des présents travaux de recherche, y compris l'ensemble des articles ou des publications examinés par les pairs;
- l'endroit où demeureront les données ainsi que des liens ou des personnes-ressources à des fins d'accès aux données;
- des remerciements au PSGN pour le soutien financier reçu quant aux produits livrables et aux extraits découlant du projet;
- des remerciements au PSGN pour le soutien financier lors de toute promotion, activité ou infocapsule pertinente.
- Tous les bénéficiaires doivent utiliser le Canadian Cryospheric Information Network – Polar Data Catalogue (Réseau d'information sur la cryosphère canadienne - Catalogue de données polaires) (CCIN-PDC) afin de créer un ensemble complet de métadonnées qui documentent et décrivent complètement les données recueillies. Puisque les métadonnées peuvent être produites avant que l'analyse soit achevée, la date limite pour leur présentation est le 31 mars de chaque année;
- Les promoteurs doivent décrire leur plan de gestion des données dans leurs propositions;

- Les bénéficiaires sont tenus de préserver les données brutes, conformément aux politiques et exigences de leurs organismes de recherche respectifs, et, s'il y a lieu, de fournir les données brutes en format électronique avec documentation descriptive complète (renseignements nécessaires pour que les données puissent être interprétées de façon indépendante) au PDC en suivant les directives du personnel du PSGN et du Réseau d'information sur la cryosphère canadienne.
- Une fois le financement approuvé, chaque responsable de projet doit remplir et signer l'accord de dépôt des données du PSGN.
- Dans la mesure du possible, les coordonnées du système mondial de positionnement (GPS) doivent être consignées au moment de recueillir des échantillons.
- Toute retenue ou autre versement de fonds, y compris le financement pour l'année subséquente, sera conditionnel à la création d'un nouvel enregistrement de métadonnées ou à la mise à jour d'un dossier existant dans le PDC, ainsi que de tous les rapports exigés en vertu de l'accord de contribution.

7. COORDONNÉES DU SECRÉTARIAT DU PSGN

On encourage également les promoteurs à communiquer avec le Secrétariat du PSGN s'ils ont des questions dans le cadre de l'élaboration de leur proposition. Il faut envoyer les propositions par courrier électronique (ngmp-psgn@aandc-aadnc.gc.ca), par télécopieur, par courrier ordinaire ou par messagerie à l'attention de la personne-ressource du Secrétariat du PSGN indiquée ci-dessous. Il est recommandé que les promoteurs confirment la réception des télécopies ou des soumissions présentées par télécopieur, courrier ou messagerie auprès du Secrétariat du PSGN.

Personne-ressource

Secrétariat du Plan de surveillance générale du Nunavut (PSGN)
Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Bureau régional du Nunavut
C.P. 2200, Iqaluit (NU) X0A 0H0

Courrier électronique : aadnc.psgn-ngmp.aandc@canada.ca

Téléphone : 867-975-4545; Sans frais : 1-855-897-6988; Télécopieur : 867-975-4736

Annexe 1 : Liste de vérification pour la préparation d'une proposition

Veillez utiliser la « Liste de vérification de la présentation » qui suit afin de vous assurer que votre présentation est complète.

Tableau 7 : Liste de vérification pour la préparation d'une proposition

<input type="checkbox"/>	1. Avez-vous présenté une lettre d'intention (section 1.3)?
<input type="checkbox"/>	2. Le Comité directeur du PSGN a-t-il approuvé votre lettre d'intention (article 1.3.)?
<input type="checkbox"/>	3. Vous a-t-on invité à présenter une proposition complète sur approbation de votre lettre d'intention (article 1.3.)?
<input type="checkbox"/>	4. Êtes-vous un bénéficiaire admissible (section 2.2. – Bénéficiaires admissibles)?
<input type="checkbox"/>	5. Votre projet est-il admissible à un financement (section 2.3 – Projets admissibles)?
<input type="checkbox"/>	6. Votre projet appuie-t-il les priorités en matière de surveillance du PSGN de 2019-2022 énoncées à la section 1.5?
<input type="checkbox"/>	7. Votre projet appuie-t-il le mandat, les objectifs, les activités clés et les fonctions de base du PSGN (section 1.1)?
<input type="checkbox"/>	8. Le financement demandé pour votre projet répond-il aux critères des dépenses admissibles (section 2.4)?
<input type="checkbox"/>	9. Si vous avez déjà reçu des fonds du PSGN pour des projets, ces projets ont-ils pris fin (section 2.7)?
<input type="checkbox"/>	10. Votre proposition est-elle conforme au format décrit à la section 4.4?
<input type="checkbox"/>	11. Votre proposition présente-t-elle une ventilation détaillée de tous les éléments budgétaires, conformément au tableau budgétaire (section 4.6)?
<input type="checkbox"/>	12. S'il y a lieu, votre proposition indique-t-elle clairement les autres sources de financement, conformément au tableau budgétaire (section 4.6)?
<input type="checkbox"/>	13. La page couverture de votre proposition a-t-elle été signée par un représentant du promoteur autorisé à engager ce dernier? (section 4.3)?
<input type="checkbox"/>	14. Avez-vous rempli la Fiche sommaire de proposition obligatoire en utilisant le modèle prescrit (section 4.5)?