



Savoir polaire Canada
**Appel de propositions pour des projets de
recherche, de formation et de renforcement
des capacités – Inuit Nunangat, 2024--2027**

Lignes directrices



Polar Knowledge
Canada

Savoir polaire
Canada

Canada

Table des matières

Table des matières	2
Sommaire	4
Appel de demandes de financement pour 2024-2027 – Financement à deux volets.....	4
Financement offert	5
Calendrier	6
Admissibilité.....	6
Exigences relatives à la demande	7
Formulaire de demande	8
Partie A – Renseignements sur l’organisation	8
Partie B – Renseignements sur le demandeur	8
Partie C – Renseignements sur le projet.....	8
Partie D – Approche de leadership du projet.....	9
Partie E – Équipe de projet	9
Partie F – Organisations partenaires et confirmation de soutien	10
Partie G – Proposition de projet	10
Description des critères	11
Partie H – Déclaration	18
Partie I – Dossier de demande et soumission	18
Soumission de la demande.....	19
Date limite pour présenter une demande	19
Questions.....	19
Annexe I – Considérations supplémentaires relatives au projet	20
Éthique de la recherche, permis et licences	20
Mobilisation communautaire.....	20
Langues officielles.....	20
Langues autochtones.....	21
Analyse comparative entre les sexes Plus (ACS Plus).....	21
Principes et protocoles de la recherche inuite	21

Autres guides	22
Mobilisation des connaissances – Communication des jalons et des résultats de la recherche ou du projet	24
Annexe II – Dépenses admissibles	25
Catégories de dépenses admissibles.....	25
Dépenses non admissibles	27

Sommaire

Savoir polaire Canada (POLAIRE) accepte les propositions pour les projets de recherche, de formation et de renforcement des capacités dans l’Inuit Nunangat d’une durée d’un an, de deux ans ou de trois ans dont la date de début est en juin 2024.

Un montant total maximal de 1,3 million de dollars par année sous forme de contributions sera octroyé pour des projets dans le cadre de deux programmes de financement :

1. [Programme de sciences et de technologie.](#)
2. [Formation et renforcement des capacités.](#)

Les projets retenus feront progresser le mandat de POLAIRE, qui consiste à :

- faire avancer les connaissances du Canada sur l’Arctique;
- renforcer le leadership canadien en sciences polaires et en technologie;
- promouvoir le développement et la diffusion des connaissances relatives aux autres régions circumpolaires, y compris l’Antarctique.

Cet appel est financé par les [subventions et les contributions en appui aux progrès scientifiques et technologiques dans le Nord](#) de POLAIRE. Les projets subventionnés par POLAIRE doivent respecter les modalités du programme de subvention.

Appel de demandes de financement pour 2024-2027 – Financement à deux volets

POLAIRE gère un programme de sciences et de technologie visant l’ensemble du Nord et reconnaît l’importance cruciale d’une large contribution de la part des habitants du Nord, et spécialement des Autochtones, dans l’élaboration et la mise en œuvre de ses plans quinquennaux en matière de sciences et de technologie.

Dans le cadre de cet appel pour un financement à deux volets, POLAIRE cherche à financer des projets de recherche, de formation et de renforcement des capacités qui sont dirigés ou menés en partenariat par des habitants de l’Inuit Nunangat et qui se déroulent dans l’Inuit Nunangat.

Tous les projets doivent cadrer avec au moins un des **trois objectifs scientifiques et technologiques (S et T) de POLAIRE**.

Ces objectifs sont :

- **Objectif 1** : Améliorer les connaissances au sujet des écosystèmes terrestres, marins et d’eau douce dynamiques du Nord dans un contexte de changement rapide.

- **Objectif 2** : Mieux comprendre les liens qui existent entre le bien-être des collectivités nordiques et la santé de l’environnement.
- **Objectif 3** : Promouvoir des solutions durables dans les domaines de l’énergie, de la technologie et de l’infrastructure qui sont adaptées aux conditions environnementales, sociales et culturelles propres au Nord.

[Apprenez-en plus sur les objectifs de S et T de POLAIRE.](#)

Volet 1 : Recherche (programme de sciences et de technologie)

Le volet 1 a pour but de financer des activités de recherche qui renforceront le leadership de l’Inuit Nunangat et qui cadreront avec les domaines prioritaires de POLAIRE au chapitre des sciences et des technologies. Les projets de recherche doivent être alignés avec un objectif de recherche. Ils peuvent intégrer une formation ou un renforcement de la capacité des établissements nordiques comme élément du plan de projet.

Volet 2 : Formation et renforcement des capacités

Le volet 2 a pour but d’élaborer et de mettre en œuvre des programmes spéciaux destinés aux étudiants, aux jeunes et aux adultes de l’Inuit Nunangat, pour leur faire acquérir des compétences et de l’expérience à l’appui du mandat de POLAIRE. Le financement peut être utilisé pour élargir la portée de programmes déjà en place ou élaborer de nouveaux programmes (p. ex. formation sur l’approche élaborée par le Nord et pour le Nord, apprentissage sur les terres et apprentissage par l’expérience). Ces projets peuvent également avoir pour objectif d’influencer la façon dont les besoins en matière de capacité et de formation sont déterminés et satisfaits.

Le volet 2 peut servir à financer la recherche sur les obstacles au renforcement de la capacité dans les recherches menées au sein de l’Inuit Nunanga ou chez les Inuit. Le volet 2 peut également servir à financer la recherche visant à améliorer l’équité dans les rôles de la recherche, notamment pour les hommes, les femmes et les jeunes Inuit.

Les projets retenus utiliseront des approches fondées sur les forces, intégreront l’innovation et la tradition et feront appel à des pratiques de production et de diffusion des connaissances significatives.

Financement offert

POLAIRE allouera 1,3 million de dollars par année pour une période de trois (3) ans. Les projets pourront être financés pour un, deux ou trois exercices, entre **juin 2024 et le 31 mars 2027**.

Les projets financés par POLAIRE ont un budget moyen de 100 000 \$ à 150 000 \$ par an. Il est possible de proposer un projet dont le budget est plus élevé ou moins élevé que ces montants par année.

POLAIRE déterminera les montants alloués en fonction des besoins financiers de chaque projet par rapport aux activités proposées. Les considérations financières comprennent ce qui suit :

- montant du financement offert;
- montant du financement requis pour atteindre les résultats attendus du projet;
- nombre de demandes reçues;
- bien-fondé d'une demande particulière par rapport aux critères d'évaluation du programme de sciences et de technologie.

Calendrier

1. L'appel de demandes débutera le **5 mars 2024**.
2. Les demandes doivent être reçues au plus tard le **12 avril 2024, à 23 h 59 (HP)**.
3. Les résultats des demandes seront communiqués en **juin 2024**.
4. Une fois informés, les demandeurs retenus doivent confirmer qu'ils acceptent le financement dans un délai de sept jours.
5. Les paiements sont versés aux bénéficiaires du financement de POLAIRE dans les 45 jours ouvrables suivant la signature d'une entente de contribution. Les demandeurs retenus peuvent commencer à travailler sur leur projet une fois l'entente de contribution signée.

Admissibilité

Les bénéficiaires admissibles sont les organismes, les institutions et les personnes canadiennes qui conçoivent et offrent des études et des programmes destinés aux Autochtones et aux jeunes du Nord. Le financement peut être utilisé pour élargir la portée de programmes déjà en place ou pour élaborer de nouveaux programmes qui répondent aux exigences de POLAIRE en matière de ressources humaines.

Les organismes canadiens suivants sont admissibles :

- Gouvernements et institutions autochtones
- Organismes autochtones
- Communautés et organismes du Nord
- Organismes à but non lucratif ou organisations non gouvernementales
- Établissements d'enseignement et d'enseignement supérieur
- Gouvernements provinciaux, territoriaux ou régionaux
- Administrations et organismes municipaux
- Entreprises et industries ainsi que leurs associations professionnelles
- Personnes

Exigences relatives à la demande

Cette section montre comment remplir une demande de financement. Seules les demandes complètes seront examinées.

Assurez-vous de conserver des copies de travail de tous vos dossiers, advenant que votre demande soit acceptée.

La demande est composée des documents suivants, qui doivent être envoyés par courriel en tant que pièces jointes :

- Formulaire de demande (modèle fourni, extension de fichier .docx)
- Proposition de projet détaillée (extension de fichier .docx)
- Plan de travail du projet (modèle fourni, extension de fichier .docx)
- Budget du projet (modèle Excel fourni, extension de fichier .xlsx)
- Curriculum vitæ ou notices biographiques (pour les chefs de projet uniquement, une page maximum pour chaque chef, fichier enregistré au format .docx ou .pdf). **Vous devez regrouper tous les renseignements dans un seul document.**
- Formulaire de confirmation de soutien (modèle fourni, extension de fichier .docx ou .pdf). **Vous devez regrouper tous les renseignements dans un seul document.**

Vous devez envoyer votre demande par courriel à l'[équipe des Subventions et contributions](#).

Remarque

Dans la ligne d'objet du courriel d'envoi de votre demande, indiquez l'appel de propositions, suivi du nom de votre organisation : <<IN AP2024-2027_nom de l'organisation>>.

Formulaire de demande

Le formulaire de demande de financement est un document Word (.docx). La présente section montre comment remplir les différentes parties du formulaire.

Partie A – Renseignements sur l'organisation

Dans cette section, on vous demande de fournir des détails sur votre organisation.

Choisissez dans la liste suivante le type d'organisation qui décrit le mieux la vôtre.

- Université
- Établissement d'enseignement des Premières Nations, des Inuit ou des Métis
- Organisme sans but lucratif
- Gouvernement provincial ou territorial
- Gouvernement autochtone
- Société de développement autochtone
- Industrie ou entreprise
- Personne
- Organisation autochtone
- Municipalité

Partie B – Renseignements sur le demandeur

Dans cette section, on vous demande de fournir le nom de la **personne-ressource principale** ainsi que ses coordonnées. Vous devez vous assurer que la personne indiquée peut être contactée par POLAIRE pendant le processus d'examen de la proposition et pendant toute la durée du projet. De plus, indiquez le nom et les coordonnées d'une **personne-ressource suppléante** advenant le cas où la personne-ressource principale n'est pas joignable.

Remarque

Il est de votre responsabilité d'informer POLAIRE en cas de changement de personne-ressource principale. Si POLAIRE ne parvient pas à contacter la personne-ressource principale, vous aurez moins de chances d'obtenir du financement.

Partie C – Renseignements sur le projet

Dans cette section, on vous demande de fournir ce qui suit :

- Titre de projet concis
- Coût total du projet
- Montant demandé à POLAIRE

- Volet dans lequel la proposition s’inscrit (volet 1 : recherche ou volet 2 : formation et renforcement des capacités)
- Objectif de S et T auquel le projet renvoie

Partie D – Approche de leadership du projet

Dans cette section, on vous demande d’indiquer l’approche de leadership utilisée pour le projet.

L’ordre de priorité des propositions sera le suivant :

1. **Dirigé par un Inuit :** Propositions dont le demandeur principal provient d’un gouvernement/organisme inuit ou est un chef inuit provenant d’un organisme communautaire ou d’une institution de l’Inuit Nunangat.
2. **Partenaire inuit :** Propositions dont le demandeur principal est un partenaire d’un gouvernement/organisme, d’un organisme communautaire ou d’une institution de l’Inuit Nunangat.
3. **Demandeur non inuit ou sans partenariat :** Les propositions dont le demandeur principal n’est pas inuit ou n’est pas un partenaire d’un gouvernement/organisme, d’un organisme communautaire ou d’une institution de l’Inuit Nunangat ont peu de chance d’être financées. Elles sont néanmoins prises en considération (p. ex. les chefs de projet qui collaborent avec des Inuit, qui sont demandés par des Inuit ou qui ont un fort appui des Inuit peuvent être considérés).

Partie E – Équipe de projet

Dans cette section, vous devez indiquer le rôle, le nom et l’affiliation de chaque membre de l’équipe. Vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires, en fonction de la taille de votre équipe. Pour les rôles des membres de l’équipe, examinez comment les considérations liées à l’Inuit Nunangat, aux Autochtones et à l’Analyse comparative entre les sexes Plus (ACS Plus) ainsi que la diversité de l’équipe ont été appliquées à la composition de l’équipe et à ses contributions. Les demandeurs sont encouragés à bâtir un leadership de projet composé de chercheurs appartenant à divers groupes (Inuit, Autochtones, personnes du Nord, femmes, jeunes, chercheurs en début de carrière). Voir l’[annexe I – Considérations supplémentaires relatives au projet](#) pour obtenir des conseils et des ressources à l’appui de ces considérations.

Rôle	Description
Initiateur du projet	Personne ou organisation qui a conçu le besoin du projet
Responsable(s) du projet	Personne ou groupe de personnes qui dirige et guide le projet
Personne-ressource principale	Nom de la personne à contacter pendant le processus de demande
Personne-ressource suppléante	Nom de la personne à contacter si la personne-ressource principale n’est pas joignable pendant le processus de demande
Membre(s) de l’équipe	Personnes qui participent activement au projet (p. ex. chercheur principal, adjoint à la recherche, coordonnateur de programme, coordonnateur des communications, etc.)

Partie F – Organisations partenaires et confirmation de soutien

Dans cette section, énumérez les organisations partenaires de votre projet. Indiquez leur rôle dans le projet et indiquez s'ils vous ont fourni un formulaire de confirmation de soutien (modèle fourni par POLAIRE). Utilisez les descriptions de rôle ci-dessous pour indiquer le type de rôle de soutien de chaque partenaire énuméré. Vous pouvez ajouter des lignes supplémentaires, en fonction du nombre de parties qui appuient votre projet.

Rôle	Description
Bailleur de fonds	Fournit un soutien financier ou en nature au projet.
Fournisseur de soutien	Comprend les partenaires ou les personnes qui soutiennent le projet.
Autre rôle	Décrivez brièvement le rôle, en soulignant la nature du soutien.

- Chaque organisation désignée comme fournisseur de soutien doit remplir un formulaire de confirmation de soutien en utilisant le modèle fourni par POLAIRE.
- Il incombe au demandeur de recueillir les formulaires de confirmation de soutien remplis.
- Tous les formulaires de confirmation de soutien doivent être regroupés pour former un document .pdf intitulé : Soutien_<<nom de votre organisation>> qui doit être joint au dossier de demande par le demandeur.

Partie G – Proposition de projet

Pour présenter vos renseignements, vous devez utiliser les instructions détaillées fournies sur les propositions de projet. Enregistrez ce document en tant que **document Word** distinct (extension de fichier .docx) au format lettre (8,5 po X 11 po) et joignez-le à votre courriel de demande.

Le texte doit être rédigé avec un interligne de 1,15, une police de 11 points (Calibri) et des marges de 1 pouce. Assurez-vous de respecter les limites de nombre de pages pour chaque question. **La proposition de projet ne doit pas faire plus de sept (7) pages.**

Un comité d'examineurs de l'Inuit Nunangat évaluera les propositions de projet afin de déterminer leur admissibilité ainsi que leur valeur technique et stratégique. Des examinateurs externes pourront être nommés et faire partie du comité, si nécessaire.

Sommaire des critères et de la pondération

Critère	Longueur maximale	Pondération
1. Résumé du projet	½ page	Réussite/échec
2. Objectifs et conception du projet	3 pages	30 %
3. Mobilisation communautaire	1 page	20 %
4. Capacité de l'équipe de projet	½ page	10 %
5. Résultats et répercussions du projet	2 pages	20 %
6. Plan de travail et calendrier des activités du projet	Modèle fourni	10 %

Critère	Longueur maximale	Pondération
7. Budget du projet	Modèle fourni	10 %

Description des critères

1. Résumé du projet

Fournissez un résumé clair et concis du projet en utilisant un [langage clair](#). Il est important de se rappeler que les lecteurs ne sont pas forcément des experts dans votre domaine. Si le projet est approuvé pour un financement, ce résumé pourrait être affiché sur le site Web de POLAIRE et être accessible au grand public. Le résumé **n'est pas** une introduction; il doit donner un aperçu général non technique du projet.

Évaluation

Pondération : Réussite ou échec

Longueur maximale : ½ page

Renseignements obligatoires :

- Courte description du projet, des objectifs et de l'approche
- Lieu(x) géographique(s) où se déroulera le projet
- Énoncé de la pertinence de votre projet pour la ou les communautés, la ou les régions et l'Inuit Nunangat
- Description des résultats du projet

2. Objectifs et conception du projet

Décrivez brièvement les objectifs et la conception du projet. Les renseignements fournis dans cette section doivent décrire comment votre projet se conformera aux principes et protocoles de la recherche inuite, et à l'ACS Plus, le cas échéant. Une description des éléments de mobilisation des connaissances doit également être incluse. Pour de plus amples renseignements et conseils, consultez l'[annexe I – Considérations supplémentaires relatives au projet](#) jointe au présent guide.

Évaluation

Pondération : 30 %

Longueur maximale : 3 pages

Renseignements obligatoires :

- Description détaillée du projet, des objectifs et de l'approche.
- Description de la justification ou du processus utilisé pour déterminer que le projet de recherche, de formation ou de renforcement des capacités proposé est nécessaire et qu'il sera utile pour l'Inuit Nunangat (et les jeunes et les personnes autochtones et du Nord, si cela est pertinent). Voir [l'annexe I pour savoir comment rendre la recherche et les projets plus utiles pour les Inuit](#).
- Description de la conception du projet, ce qui comprend la façon dont la conception contribuera au succès de la réponse à l'appel de propositions, la manière dont la conception répondra aux besoins et

aux priorités de la région/communauté hôte, et la façon dont le projet cadre avec les [buts et objectifs des programmes de S et T](#).

- Description sommaire des étapes clés nécessaires à la mise en œuvre du projet. Assurez-vous que toutes les activités faisant partie de chacune des étapes décrites dans la conception du projet sont prises en compte dans le plan de travail et le budget. Des renseignements plus détaillés seront requis dans le modèle de plan de travail et de calendrier (voir la [partie H](#)) et le budget (voir la [partie I](#)).
- Indication du moyen utilisé pour communiquer vos progrès, vos réalisations et votre expérience à la communauté et aux autres avant et durant le projet, et à son achèvement (résultats). Voir l'[annexe I](#) pour en savoir plus sur la mobilisation des connaissances.
- Indiquez si une traduction ou des déplacements seront requis à l'une ou l'autre des étapes du projet, étapes qui comprennent la mobilisation des connaissances (p. ex. diffusion des résultats). Ajoutez-les comme étapes clés si cela est pertinent. Votre plan doit prévoir à qui les renseignements sur le projet seront communiqués, quand, où et comment. Vous devrez démontrer comment les éléments de mobilisation sont intégrés dans votre plan de travail ([partie H](#)) et votre budget ([partie I](#)).
- Description de tout processus novateur ou de toute approche novatrice (p. ex. innovation qui facilite la détermination ou la résolution des problèmes, ou qui vise à accroître la diversité/l'équité/l'inclusion sur le plan de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle ou d'autres facteurs d'identité). Voir l'[annexe I pour en savoir plus sur l'ACS Plus](#).
- Indication de la façon dont le projet appliquera les principes et les protocoles inuits. Il peut s'agir d'une description de la manière dont le savoir inuit sera intégré, d'une description de la personne émettrice de ce savoir et de la personne qui documentera celui-ci, et, si nécessaire, d'une description de la façon dont ces activités seront prises en compte dans le budget. Voir l'[annexe I pour connaître les principes et les protocoles inuits](#).
- Indication de toute permission, autorisation ou approbation, ou de tout permis ou licence requis(e) pour les projets qui se déroulent sur des terres octroyées par entente ou auxquels participent des Autochtones.

3. Mobilisation communautaire

Décrivez les éléments de mobilisation communautaire importants de votre projet. Voir l'[annexe I pour de plus amples renseignements et conseils](#).

Évaluation

Pondération : 20 %

Longueur maximale : 1 page

Renseignements obligatoires :

- Explication de la façon dont le projet s'inspire d'un engagement significatif avec l'Inuit Nunangat, les jeunes autochtones et/ou les peuples autochtones avant et durant le projet, et après l'achèvement du projet.
- Description des conditions de mobilisation des communautés et organisations inuites en amont du projet (si cela est pertinent pour la demande).

- Description des conditions de mobilisation auprès des communautés et organisations inuites durant le projet.
- Le cas échéant, décrivez brièvement comment vous aiderez/encouragerez les communautés et organisations inuites à demeurer mobilisées après l'achèvement du projet. Notamment, indiquez toute collecte de fonds qui pourrait être nécessaire pour mettre en place cette mobilisation subséquente au projet.
- Dans les conditions de mobilisation, vous devez indiquer les parties mobilisées (communauté/région, jeunes, étudiants, aînés, etc.), le pourquoi de la mobilisation (à quelles fins) et le moyen utilisé (réunion en personne, webinaire sur ZOOM ou une plateforme similaire, atelier, rassemblement communautaire, entretien individuel, etc.). Vous devez aussi indiquer les paramètres temporels (fréquence, début, fin, etc.).
- Description de toute démarche de mobilisation novatrice (p. ex. démarches qui visent à appuyer les perspectives de l'ACS Plus ou à en rendre compte, qui se font dans des circonstances qui sortent de l'ordinaire ou qui utilisent des outils ou des activités originaux).

4. Capacité de l'équipe de projet

Décrivez la capacité de l'équipe à planifier, à concevoir et à mettre en œuvre le projet efficacement.

Évaluation

Pondération : 10 %

Longueur maximale : ½ page

Renseignements obligatoires :

- Description des rôles et des responsabilités de chaque membre de l'équipe, de leur expérience ou de leur bagage.
- Indication de la façon dont les capacités, l'expérience et les points de vue des Inuit, des jeunes Inuit et des détenteurs de savoir inuit sont représentés lorsque l'équipe est formée.
- Pour les chefs de projet uniquement, vous devez inclure un curriculum vitae ou une notice biographique d'une page maximum qui décrit l'expérience pertinente.

5. Résultats et répercussions du projet

Décrivez comment vous évaluerez la réussite du projet et comment vous communiquerez votre expérience et vos réalisations aux autres (p. ex. défis et possibilités prévus et imprévus, etc.).

Évaluation

Pondération : 20 %

Longueur maximale : 2 pages

Renseignements obligatoires :

- Description des résultats attendus (un article évalué par des pairs sera publié; un atelier communautaire sera tenu; X jeunes seront formés, etc.).

- Description du processus de mesure ou d'évaluation qui sera utilisé pour déterminer si le projet a atteint ses objectifs, les objectifs du présent appel de propositions et l'objectif de S et T correspondant.
- Explication du type de répercussions que vous souhaitez obtenir pour le projet (p. ex. répercussions sur les pratiques de durabilité, sur la prise de décisions, sur le leadership, sur l'équité des genres). Pour obtenir des renseignements sur la façon dont votre projet cadre avec les objectifs de développement durable de l'ONU, reportez-vous aux [17 OBJECTIFS | Développement durable](#) (<https://www.un.org/fr/>). Pour obtenir des [renseignements sur l'équité des genres, voir l'annexe I](#).

6. Plan de travail et calendrier des activités du projet

Vous devez soumettre un plan de travail en utilisant le modèle de POLAIRE fourni dans le cadre de votre demande. Les sections qui suivent décrivent comment réaliser un plan de travail au moyen du modèle Word fourni par POLAIRE.

Assurez-vous que le plan de travail comprend une description des activités prévues, le calendrier pour ces activités et les résultats attendus de celles-ci. Vous devez aussi indiquer le nom des responsables des activités.

Section 1

Indiquez le nom de votre organisation, le titre du projet et la durée du projet. La durée doit couvrir la période allant du premier exercice au dernier exercice du financement, et doit être indiquée dans le format AAAA/MM/JJ.

Section 2

Remplissez un tableau des activités pour chaque exercice pour lequel vous demandez du soutien financier.

Suivez les directives fournies dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez ajouter des lignes dans le tableau du modèle de POLAIRE en plaçant votre curseur dans la dernière colonne de la dernière ligne, puis en appuyant sur la touche de **tabulation**.

Colonne	Description des renseignements à inclure
A	Décrivez les activités qui seront réalisées dans le cadre du projet. Le plan de travail doit inclure uniquement les activités du projet directement soutenues par le financement de POLAIRE. Chaque activité doit avoir sa propre ligne.
B	Indiquez les échéances correspondant à l'activité. Si une activité s'étend sur plusieurs exercices, copiez l'activité dans chacun des exercices en question.
C	Indiquez les résultats attendus de l'activité. Les résultats doivent être déclarables et mesurables. Les résultats peuvent s'appliquer à plusieurs activités.

Colonne	Description des renseignements à inclure
D	Indiquez le nom de la ou des personnes responsables de l'activité. Assurez-vous d'avoir indiqué le nom de toutes les personnes énumérées dans votre dossier de demande.

Évaluation

Pondération : 10 %

Critères :

- Les activités proposées sont clairement décrites.
- Les activités proposées cadrent bien avec les objectifs du projet.
- Les activités proposées sont réalisables et raisonnables et peuvent être mises en œuvre à l'intérieur des délais établis. Cela comprend les déplacements jusqu'aux sites du projet pendant le projet et pour son achèvement.
- Les résultats attendus sont définis et mesurables.
- La ou les personnes responsables sont identifiées et correspondent aux personnes indiquées dans le dossier de demande.

7. Budget

Le budget nécessite une signature et fait partie de votre demande.

Le budget comprend cinq feuilles de calcul, visibles au bas du document dans des onglets distincts, chacun correctement identifié. Les instructions sont organisées par feuille de calcul.

Remarque

Les feuilles de calcul contiennent des formules intégrées. Vous devez commencer par la feuille de calcul *1_Détails sur l'organisation* et passer d'une feuille de calcul à l'autre, en ordre chronologique. Les renseignements figurant dans une feuille de calcul seront transposés dans les autres feuilles de calcul.

Feuille de calcul 1 – Détails sur l'organisation

Saisissez le nom de votre organisation ainsi que le titre du projet tels qu'ils sont écrits dans votre formulaire de demande. Ces renseignements seront transposés automatiquement dans toutes les feuilles de calcul subséquentes.

Laissez le numéro de l'entente vide – ce renseignement sera ajouté par POLAIRE si votre demande de financement est approuvée.

Feuille de calcul 2 – Financement de POLAIRE

Réalisez un budget pour chaque exercice financier pour lequel vous demandez du financement. Un tableau doit être rempli pour chaque exercice de votre projet.

Dans le menu déroulant, choisissez l'exercice.

Vous devez remplir les postes budgétaires pour chaque dépense.

Le tableau ci-dessous explique comment remplir chaque ligne et chaque colonne de la feuille de calcul 2. Pour en savoir plus sur les dépenses admissibles, consultez l'annexe II – Dépenses admissibles et non admissibles.

Colonne	Description des renseignements à inclure dans chaque colonne ou cellule
A	Dans le menu déroulant, sélectionnez la catégorie de dépenses qui correspond à l'activité pour laquelle vous demandez un financement. Consultez l' annexe II – Dépenses admissibles et non admissibles pour voir la description de chaque catégorie de dépenses.
B	Indiquez les activités correspondantes de la colonne A du plan de travail du projet. Plusieurs activités du plan de travail peuvent être affectées à un poste budgétaire.
C	Fournissez une courte description de ce qui est précisément financé. Par exemple, si la catégorie de dépenses est la location d'un bateau pour un échantillonnage d'eau, indiquez le coût de la location du bateau par jour, par semaine ou par heure.
D	Entrez le montant, au dollar près. Le total du budget se remplira automatiquement en fonction des montants entrés dans la colonne D.

Feuille de calcul 3 – Autres sources de financement

Indiquez les autres sources de financement qui contribuent aux coûts directs du projet. Ce soutien peut prendre la forme de contributions financières (en espèces) ou non financières (en nature) et peut provenir du ou des partenaires du projet, d'autres sources de financement ou de votre organisation.

Dans le menu déroulant, sélectionnez l'exercice pour chaque exercice financé.

Vous devez remplir les postes budgétaires pour chaque dépense couverte par d'autres sources de financement.

Colonne	Description des renseignements à inclure dans chaque colonne ou cellule
A	Dans le menu déroulant, sélectionnez la catégorie de dépenses qui correspond à l'activité. Consultez l' annexe II – Dépenses admissibles et non admissibles pour voir la description de chaque catégorie de dépenses.
B	Indiquez les activités correspondantes de la colonne A du plan de travail du projet. Plusieurs activités du plan de travail peuvent être affectées à un poste budgétaire.
C	Fournissez une courte description de ce qui est précisément financé. Par exemple, si la catégorie de dépenses est la location d'un bateau pour un échantillonnage d'eau, indiquez le coût de la location du bateau par jour, par semaine ou par heure.
D	Nom de la source qui fournit les fonds ou le soutien en nature

Colonne	Description des renseignements à inclure dans chaque colonne ou cellule
E	Indiquez si le financement prend la forme de contributions financières ou en nature. Les contributions en nature sont des biens ou des services non financiers (ressources) fournis au projet par des sources autres que POLAIRE, qui, s'ils n'étaient pas donnés, auraient été achetés avec les fonds du projet. Les dons en argent entrent dans la catégorie des contributions financières, et non dans celle des contributions en nature. Par exemple : utilisation de locaux, d'équipements ou de matériel; fournitures et services fournis par des professionnels sur une base volontaire; salaires calculés à un maximum de 100 \$/heure.
F	Entrez le montant, au dollar près. Les contributions financières et en nature doivent être indiquées en dollars. Le total du budget se remplira automatiquement en fonction des montants entrés dans la colonne F.

Remarque

Les lignes de cette feuille de calcul se rempliront automatiquement dans les feuilles de calcul 4 et 5 uniquement si la catégorie de dépenses (colonne A) est sélectionnée.

Feuille de calcul 4 – Sommaire budgétaire annuel

La feuille de calcul 4 est un résumé du budget total, par exercice, pour les dépenses financées par POLAIRE (feuille de calcul 2), et pour les dépenses financées par d'autres sources (feuille de calcul 3).

Dans le menu déroulant, sélectionnez l'exercice pour chaque exercice financé.

Les renseignements des feuilles de calcul 2 et 3 se transposeront automatiquement dans la feuille de calcul 4.

Les montants totaux de chaque ligne des dépenses des feuilles de calcul 2 et 3 se transposeront automatiquement dans la feuille de calcul 4 **uniquement** si la catégorie de dépenses a été sélectionnée dans le menu déroulant dans la colonne A des feuilles de calcul 2 et 3.

Remarque

Si les totaux dans la feuille de calcul 4 sont erronés, vérifiez si vous avez attribué une catégorie de dépenses dans la colonne A des feuilles de calcul 2 et 3.

Feuille de calcul 5 – Sommaire budgétaire pluriannuel

Dans cette feuille de calcul, il suffit de sélectionner les exercices dans les menus déroulants qui indiquent le début et la fin de l'exercice du projet.

La feuille de calcul 5 est également la page de signature du budget.

Évaluation

Pondération : 10 %

Critères :

- Prend en compte les dépenses qui maximisent les avantages pour les communautés du Nord (p. ex. salaires du personnel du Nord; possibilités de mobilisation pour les membres de la communauté/les décideurs; matériel de communication pour les communautés et les décideurs du Nord, ce qui comprend la traduction dans la langue autochtone appropriée).
- Prend en compte les activités de mobilisation du projet (p. ex. événements de mobilisation, promotion des résultats, etc.).
- Prend en compte les déplacements requis avant et durant le projet, et vers la fin de son achèvement, y compris les déplacements requis pour communiquer les résultats du projet aux communautés concernées.
- Les fonds appuient des approches nouvelles ou innovantes et démontrent qu'ils mettent l'accent sur celles-ci.

Partie H – Déclaration

Signez et datez le formulaire de demande et la déclaration d'autorisation.

Partie I – Dossier de demande et soumission

Votre demande comprend les documents suivants :

- Formulaire de demande (modèle fourni, extension de fichier .docx)
- Proposition de projet détaillée (extension de fichier .docx)
- Plan de travail du projet (modèle fourni, extension de fichier .docx)
- Budget du projet (modèle Excel fourni, extension de fichier .xlsx)
- Curriculum vitæ ou notices biographiques (pour les chefs de projet uniquement, une page maximum pour chaque chef, fichier enregistré sous le nom chefs_info.docx ou .pdf.). **Vous devez regrouper tous les curriculum vitæ dans un seul document.**
- Formulaire de confirmation de soutien (modèle fourni, extension de fichier .docx ou .pdf). **Vous devez regrouper tous les formulaires dans un seul document).**

Soumission de la demande

Il incombe au demandeur de s'assurer que le dossier de demande est complet avant de le soumettre à [l'équipe des Subventions et contributions](#). Les demandes qui ne répondent pas à **tous** les critères d'admissibilité ou qui sont incomplètes ne seront pas examinées en vue d'un financement.

Joignez les documents ci-dessus à un courriel adressé à : grants-contributions@polar-polaire.gc.ca.

Dans la ligne d'objet de votre courriel, indiquez : « **IN_AP2024_25_<votre nom de famille>** ».

Assurez-vous de conserver une copie de tous les documents. Si votre demande est retenue, vous pourriez avoir à la modifier avant que POLAIRE ne vous accorde du financement. Organiser tous vos fichiers de demande pour en faciliter l'accès sera bénéfique.

Date limite pour présenter une demande

Les demandes doivent être reçues d'ici le **12 avril 2024, 23 h 59, heure du Pacifique (HP)**. Les demandes reçues après la date limite ne seront pas examinées en vue d'un financement.

Questions

Pour toute question concernant l'appel de propositions de POLAIRE pour l'Inuit Nunangat en 2024-2025, veuillez écrire à [l'équipe des Subventions et contributions](#).

Annexe I – Considérations supplémentaires relatives au projet

Éthique de la recherche, permis et licences

Le demandeur doit déterminer si des permis, des approbations éthiques et des licences sont exigés par les gouvernements territoriaux, fédéraux ou autochtones et les organisations de revendication territoriale et les obtenir le cas échéant avant de mener les activités du projet. Il peut s'agir par exemple des éléments suivants :

- Éthique de la recherche
- Évaluations environnementales
- Permis et licences (p. ex. propres à la région ou à la communauté)

Pour obtenir des renseignements sur l'éthique de la recherche et les exigences en matière de permis et de licences, veuillez consulter le document [La recherche dans le Nord canadien – Canada.ca](#).

Remarque

Bien qu'une preuve d'approbation, de permis ou de licences ne soit pas requise dans le cadre du processus de demande de financement, POLAIRE peut exiger ces documents en tout temps si le financement du projet est approuvé. Le non-respect des règles d'éthique, des permis et des licences peut entraîner la révocation de votre financement.

Mobilisation communautaire

La mobilisation communautaire est un élément fondamental des projets financés par POLAIRE. Il est essentiel de mobiliser la communauté afin de garantir un échange significatif de renseignements et de renforcer les relations de collaboration. L'intégration complète de démarches de mobilisation communautaire dans tous les aspects des projets fournira des preuves détaillées et pertinentes à l'appui des avantages pour la communauté. Les relations de recherche et de projet avec les communautés et les organisations doivent être établies dès le début du processus de planification du projet, en précisant le niveau de mobilisation ainsi que les rôles et responsabilités de chaque partenaire.

Langues officielles

Le gouvernement du Canada s'engage à favoriser l'épanouissement des minorités francophones et anglophones du Canada (francophones vivant à l'extérieur de la province de Québec et anglophones vivant dans la province de Québec), à appuyer leur développement et à promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage des deux langues officielles dans la société canadienne. Les projets doivent être offerts dans l'une des langues officielles, ou les deux, en fonction de leur portée et de leur public.

Langues autochtones

Savoir polaire Canada reconnaît l'importance d'appuyer, de préserver, de revitaliser et de promouvoir les langues autochtones. On encourage fortement le demandeur à prendre des mesures pour communiquer et fournir des services et des produits liés au projet dans la ou les langues parlées par les communautés ciblées de l'Inuit Nunangat. Tous les coûts associés aux stratégies de communication doivent être pris en compte dans les activités du projet et les dépenses indiquées dans le budget.

Analyse comparative entre les sexes Plus (ACS Plus)

Le gouvernement du Canada s'engage à promouvoir l'équité entre les sexes et appuie l'utilisation d'une ACS Plus. Les ressources suivantes peuvent vous aider à adopter les considérations relatives à l'ACS Plus.

Définition de l'ACS Plus

Le gouvernement du Canada définit le terme [analyse comparative entre les sexes Plus](#) comme un processus d'analyse utilisé pour évaluer la manière dont les divers groupes de femmes, d'hommes et de personnes de tout genre peuvent faire l'expérience des politiques, des programmes et des initiatives. Le « Plus » dans le terme ACS Plus indique que l'ACS va au-delà des différences biologiques (sexe) et socioculturelles (genre). Nous avons tous des facteurs d'identité multiples dont l'intersection fait de nous qui nous sommes; l'ACS Plus prend en compte plusieurs autres facteurs d'identité comme la race, l'ethnicité, la religion, l'âge ainsi que les limitations d'ordre physique ou mental.

Ressources sur l'ACS Plus

Gouvernement du Canada

- [Analyse comparative entre les sexes Plus \(ACS Plus\) – Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, Rapport sur les résultats ministériels 2019-2020 – Canada.ca](#)
- [Analyse comparative entre les sexes Plus \(ACS Plus\) – Canada.ca](#)

Égalité des genres dans l'Arctique – Rapport panarctique, phases I, II et III

- [Pan-Arctic Report on Gender Equality in the Arctic - Gender Equality in the Arctic Phase 4 \(Rapport panarctique sur l'égalité des genres dans l'Arctique – Égalité des genres dans l'Arctique, phase IV\)](#) [en anglais seulement]

Principes et protocoles de la recherche inuite

Les renseignements et les ressources qui suivent fournissent du soutien pour la réalisation de recherches dans le Nord dans le respect des peuples et des communautés autochtones, et en collaboration avec ceux-ci, pour vos projets et vos recherches.

PCAP® : Propriété, contrôle, accès et possession

Les principes de PCAP affirment que les Premières Nations ont le contrôle des processus de collecte de données, et qu'elles possèdent et contrôlent la manière dont ces informations peuvent être utilisées.

[En savoir plus sur les principes de PCAP](#)

Principes CARE : Avantage collectif, pouvoir de contrôle, responsabilité et éthique (CARE)

Les principes CARE pour la gouvernance des données autochtones sont axés sur les personnes et les objectifs, reflétant le rôle crucial des données dans la promotion de l'innovation et de l'autodétermination autochtones. Ces principes complètent les principes FAIR existants, encourageant les mouvements de données ouvertes et autres à considérer à la fois les personnes et les objectifs dans leur plaidoyer et leurs poursuites.

[En savoir plus sur les principes CARE \(en anglais seulement\)](#)

FAIR : Données faciles à trouver, accessibles, interopérables et réutilisables (FAIR)

Ces principes mettent l'accent sur l'actionnabilité des machines (capacité des systèmes informatiques à trouver les données, à y accéder, à assurer leur interopérabilité et à les réutiliser sans intervention humaine ou avec peu d'intervention), les humains étant de plus en plus dépendants des supports informatiques pour traiter les données en raison de l'augmentation du volume de données, de leur complexité croissante et de l'augmentation de leur vitesse de création.

[En savoir plus sur les principes FAIR \(en anglais seulement\)](#)

Éthique de la recherche pour le travail avec les peuples autochtones

POLAIRE fournit de plus amples renseignements pour la conduite des recherches dans le Nord, notamment des ressources pour aider à initier les chercheurs à l'éthique de la recherche pour les travaux de recherche avec les peuples autochtones.

Pour en savoir plus, consultez [La recherche dans le Nord canadien – Canada.ca](#).

Autres guides

Outre les principes de gouvernance des données mentionnés ci-dessus, vous trouverez les guides suivants qui sont gratuits, libres d'accès et téléchargeables. Ils peuvent vous aider à faire participer les Inuit à votre projet et à votre recherche, et vous aider à comprendre et intégrer les principes et protocoles de recherche inuits dans votre projet et votre recherche.

Stratégie nationale inuite sur la recherche

Lisez la [Stratégie nationale inuite sur la recherche](#) publiée par l'[Inuit Tapiriit Kanatami](#) (ITK).

La Stratégie nationale inuite sur la recherche définit cinq domaines prioritaires pour lesquels une action coordonnée est nécessaire pour faciliter la recherche dans l'Inuit Nunangat d'une manière efficace, positive et significative. Elle établit des mesures pratiques pour faire progresser l'autodétermination des Inuit dans la recherche, pour promouvoir des recherches empreintes de respect et bénéfiques qui répondent aux besoins et aux priorités des Inuit.

Négocier des relations de recherche avec les communautés inuites : un guide pour les chercheurs

Lisez le document [Negotiating Research Relationships With Inuit Communities, A Guide For Researchers \(Négocier des relations de recherche avec les communautés inuites : un guide pour les chercheurs\)](#) [en anglais seulement] publié par l'[Inuit Tapiriit Kanatami](#) (ITK).

Ce guide fournit des conseils pratiques pour aider les chercheurs qui prévoient travailler avec des communautés inuites canadiennes ou à proximité de celles-ci dans les régions du Nunatsiavut (Labrador), du Nunavik (Nord du Québec) ou du Nunavut, ou dans la région désignée des Inuvialuit des Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.).

Code de conduite pour la recherche arctique

Lisez le [Code de conduite pour la recherche arctique](#) publié par ArcticNet (Université Laval).

L'idée de rédiger un code de conduite de la recherche arctique est née de la volonté récente d'ArcticNet de promouvoir des changements positifs et l'inclusion culturelle au sein de la communauté de la recherche arctique. La version finale intègre les idées et les commentaires de 18 organismes de recherche arctique de l'Amérique du Nord et de l'Europe.

Appels à l'action auprès des scientifiques

Lisez les [Appels à l'action auprès des scientifiques \(Calls to Action to Research Scientists\)](#) [en anglais seulement] publiés par l'Association des communautés des T.N.-O.

Les scientifiques ont la responsabilité commune de nourrir le feu de la réconciliation – de déplacer le rapport de force et de répondre aux besoins des peuples et des communautés autochtones. Ces 10 appels à l'action sont basés sur les 94 appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation (CVR). Ils convertissent les appels de la CVR en actions concrètes et en approches pouvant être adoptées par les scientifiques sur une base individuelle.

Leadership et équité dans la recherche nordique : Comité d'experts sur l'avenir de la recherche dans l'Arctique et le Nord canadiens

Lisez le document [Leadership et équité dans la recherche nordique](#) publié par le Conseil des académies canadiennes.

Le document Leadership et équité dans la recherche nordique présente les éléments nécessaires pour créer un système de recherche arctique et nordique inclusif, collaboratif, efficace et de calibre mondial, ainsi que les pistes permettant de les mettre en œuvre.

La recherche dans le Nord canadien

Apprenez-en plus sur [La recherche dans le Nord canadien – Canada.ca](#) publié par [Savoir polaire Canada](#) (POLAIRE).

Le Nord canadien présente d'importantes variations géopolitiques, environnementales et culturelles qui y rendent la recherche à la fois intéressante et difficile. En sa qualité d'organisme national responsable de l'avancement des connaissances dans le Nord canadien, POLAIRE a réuni la documentation en ligne suivante pour aider les chercheurs à se préparer en vue de leur visite. Ces ressources présentent des pratiques exemplaires et fournissent des renseignements propres aux régions pour la conduite des recherches dans les régions du Nunatsiavut (Nord du Labrador), du Nunavik (Nord du Québec), du Nunavut, des T.N.-O. et du Yukon.

Mobilisation des connaissances – Communication des jalons et des résultats de la recherche ou du projet

MdC 101 : Introduction à la mobilisation des connaissances – Réseau Impact Recherche Canada

[Suivez le petit cours en ligne](#) [en anglais seulement] (gratuit).

La **mobilisation des connaissances (MdC)** est un terme qui est souvent utilisé lorsqu'on parle des répercussions. Elle renvoie à toute chose que nous faisons pour mettre les connaissances entre les mains des bonnes personnes pour trouver des solutions aux problèmes les plus urgents de la société. Elle nous aide à prendre le meilleur de ce que nous savons et de transmettre ces connaissances aux gens de nos communautés qui sont en mesure de les exploiter.

Annexe II – Dépenses admissibles

Cette section fournit des directives pour vous aider à remplir le modèle Excel de budget du projet.

Remarque

Si le financement est approuvé, les catégories de dépenses que vous indiquez dans votre budget de demande seront les mêmes que celles qui apparaissent dans l'entente de contribution.

Catégories de dépenses admissibles

Frais d'administration (à l'exclusion des gouvernements fédéral et territoriaux)

- Un maximum de 15 % de frais d'administration s'applique aux organisations qui reçoivent du financement. Vous devez l'indiquer dans votre budget.

Achat de matériel, d'équipement et de fournitures

- Peut comprendre l'achat de fournitures de bureau/laboratoire, d'appareils électroniques, de matériel de laboratoire/terrain, de fournitures/d'équipements divers de terrain, ainsi que les coûts de réparation, d'entretien et de mise à niveau.

Frais de poste et d'expédition

- Comprend les frais postaux et d'expédition des fournitures, du matériel et de l'équipement.
- Fournissez des détails sur le type d'expédition, son coût et son objectif.
 - P. ex. : Expédition d'échantillons de laboratoire, 1 000 \$.
- Entrez le montant du financement (tous les montants seront arrondis au dollar le plus près).

Honoraires et services professionnels (contrats)

- Honoraires à verser à des personnes (conseillers, entrepreneurs, spécialistes ou membres de la communauté) possédant les qualifications, les connaissances et l'expertise requises.
- Précisez la valeur totale estimée de chaque contrat qui sera réalisé dans le cadre du projet, le nom de l'entrepreneur (s'il est connu) et le but du contrat. Les entrepreneurs doivent justifier leurs honoraires, y compris les frais de déplacement. Par exemple : Contrat de service avec la société ABC pour l'installation d'équipements de surveillance hydrométéorologique par deux spécialistes pour un total de 30 000 \$.
- Les frais de déplacement des entrepreneurs doivent être compris dans cette catégorie de dépenses.

Locations

- Précisez le type de location, son coût et son objectif. Par exemple : Location de motoneiges et de VTT pour des travaux sur le terrain, 200 \$/jour.

Salaires, allocations et avantages sociaux des employés et des travailleurs occasionnels et honoraires

- Peut comprendre les salaires du personnel qui participe directement à la réalisation des activités du projet, y compris le personnel à temps plein et à temps partiel, ainsi que les salaires ou les allocations des stagiaires (collégiens, étudiants de premier cycle, étudiants diplômés, boursiers postdoctoraux) et des chercheurs internationaux.
- Fournissez des détails pour chaque poste salarié (actuel ou proposé), y compris les avantages non discrétionnaires des étudiants, des boursiers postdoctoraux, des assistants, du gestionnaire de réseau, etc.
- Décrivez brièvement les responsabilités de chaque poste pour lequel un soutien est demandé. Par exemple : Scientifique principal, 80 000 \$, pour la collecte et l'analyse de données; assistant de laboratoire, 35 000 \$, pour X heures.

Déplacements, y compris les repas et l'hébergement

- Cette section comprend toutes les dépenses liées aux déplacements, à l'accueil, aux conférences et aux événements.
- Les montants des déplacements doivent être conformes à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) du gouvernement du Canada.
- Pour les déplacements, précisez les moyens de transport (avion, véhicule), les points de départ et de destination et la raison du déplacement.
 - P. ex. : Atelier annuel, location de bateau à (coût) \$ pour transporter (X) personnes.
- Pour l'accueil, précisez l'objectif (réunion, conférence), le lieu de la rencontre, le nombre de participants, le nombre de jours et les coûts des éléments d'accueil applicables.
 - P. ex. : Salle communautaire à (coût) \$, atelier annuel, dates de l'activité, repas et rafraîchissements fournis à un coût de (coût) \$/personne pour (X) participants et équipement audiovisuel à (coût) \$.
- Pour l'hébergement, précisez les hôtels/motels/résidences d'affaires/appartements/logements privés non commerciaux/logements appartenant au gouvernement ou loués par ce dernier/institutions. Précisez le nombre de nuits, le nombre de participants et le tarif de l'hôtel.
 - P. ex. : Atelier annuel, (X) nuits, (X) participants à un coût de (coût) \$/personne par chambre d'hôtel.
- Pour les repas et frais accessoires, précisez le nombre de repas quotidiens et les frais accessoires par participant.
 - P. ex. : (X) repas, (X) jours, (X) participants et (coût total) \$.

- Pour l'accueil, indiquez si les repas et les boissons sont fournis, si une installation est louée ou si un équipement audiovisuel est loué.
- Remarque importante : Les frais de déplacement des entrepreneurs ne doivent pas être compris dans cette section. Ces dépenses doivent être saisies dans la catégorie de dépenses « Honoraires et services professionnels ».

Frais de scolarité

- Frais de scolarité (comprennent les autres frais obligatoires). Décrivez en détail les frais payés.

Dépenses non admissibles

- Coûts des activités opérationnelles courantes de l'organisation. Le financement de POLAIRE n'est pas destiné à financer des activités à long terme qui devraient être menées dans le cadre des activités courantes de l'organisation.
- Tous les coûts qui ne sont pas directement liés au projet.
- Frais administratifs qui dépassent la tranche de 15 % du financement total du projet alloué par POLAIRE.
- Frais divers non identifiés.
- Frais de déplacement et d'accueil qui dépassent ceux expliqués dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte du gouvernement du Canada](#).
- Frais de location de locaux et d'équipements appartenant à l'organisation bénéficiaire.
- Toute dépense encourue au titre d'une catégorie de dépenses qui n'est pas approuvée dans le cadre du budget du projet.