Savoir polaire Canada

Appel de propositions pour des projets de formation et de renforcement des capacités

Région du Nord 2024-2027

Pour savoir comment remplir ce formulaire et comment préparer le dossier de demande, veuillez consulter les lignes directrices de POLAIRE pour l’appel de propositions visant des projets de formation et de renforcement des capacités dans la Région du Nord en 2024-2027.

# Partie A – Renseignements sur l’organisation

1. Nom légal :
2. Adresse courriel :
3. Type d’organisation : Choisissez un type dans la liste du document de lignes directrices

# Partie B – Renseignements sur le demandeur

**Personne-ressource principale :**

1. Prénom :
2. Nom de famille :
3. Téléphone :
4. Adresse courriel :
5. Langue de communication préférée :

* Anglais
* Français

**Personne-ressource suppléante :**

1. Prénom :
2. Nom de famille :
3. Téléphone :
4. Adresse courriel :
5. Langue de communication préférée :

* Anglais
* Français

# Partie C – Renseignements sur le projet

Titre :

Coût total :

Montant demandé à POLAIRE :

Sélectionnez l’objectif scientifique et technologique auquel votre projet est le plus étroitement lié (sélectionnez-en seulement un) :

* **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.

# Partie D – Approche de leadership du projet

* **Dirigé par un Autochtone : Propositions dont le demandeur principal est un Autochtone provenant d’un gouvernement, d’un organisme communautaire ou d’une institution autochtone.**
* **Dirigé par une personne du Nord :** Propositions dont le demandeur principal provient d’un organisme communautaire ou d’une institution du Nord.
* **Partenariat avec une communauté autochtone ou du Nord :** Propositions dont le demandeur principal collabore avec un gouvernement, un organisme communautaire ou une institution autochtone ou du Nord.
* **Sans partenariat avec une communauté autochtone ou du Nord :** Propositions dont le demandeur principal ne collabore pas avec un gouvernement, un organisme communautaire ou une institution autochtone ou du Nord.

# Partie E – Équipe de projet

Indiquez le rôle, le nom et l’affiliation de toutes les personnes qui jouent un rôle actif dans le projet. Ajoutez des lignes si nécessaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rôle  (consultez les lignes directrices pour voir les descriptions des rôles) | Nom du membre de l’équipe | Affiliation |
| Initiateur du projet |  |  |
| Responsable(s) du projet |  |  |
| Personne-ressource principale |  |  |
| Personne-ressource suppléante |  |  |
| Membre de l’équipe (indiquez le rôle) |  |  |
| Membre de l’équipe (indiquez le rôle) |  |  |
| Membre de l’équipe (indiquez le rôle) |  |  |

# Partie F – Organisations partenaires et confirmation de soutien

Énumérez les partenaires du projet, en précisant leur rôle dans le cadre du projet et en indiquant s’ils vous ont remis un formulaire de confirmation de soutien rempli (modèle fourni par POLAIRE).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l’organisation partenaire | Rôle  (consultez les lignes directrices pour voir les descriptions des rôles) | Confirmation de soutien (formulaire de POLAIRE fourni : oui/non) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Partie G – Proposition de projet

Consultez les lignes directrices pour savoir comment préparer chaque section de la proposition. La proposition de projet ne doit pas faire plus de sept (7) pages.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 % |
| 7. Budget du projet | Modèle fourni | 10 % |

# Partie H – Déclaration

J’autorise POLAIRE à diffuser les détails fournis dans la présente demande à d’autres organisations ayant des programmes de financement similaires et des possibilités de financement pour soutenir ce projet :

* Oui
* Non

Je confirme que les informations contenues dans la présente demande de financement sont exactes et complètes.

En signant la présente demande, j’autorise POLAIRE à divulguer toute information reçue dans le cadre de la demande au sein de POLAIRE et du gouvernement du Canada ou à des entités extérieures aux fins suivantes : pour prendre une décision concernant la demande, pour administrer et surveiller la mise en œuvre du projet, ou pour évaluer les résultats du projet après son achèvement.

## Signature

Vous pouvez :

1. Imprimer, signer et numériser le document signé après l’avoir rempli; ou
2. Sauvegarder ce document au format PDF et apposer votre signature numérique.

Nom du demandeur :

Signature du demandeur :

Date de la signature (AAAA-MM-JJ) :

## Avis

Savoir polaire Canada recueille des renseignements dans le but d’évaluer les demandes de subventions et/ou de contributions. Les renseignements contenus dans le formulaire de demande, tels que les objectifs et les activités de l’organisation, le nombre d’employés et les données financières, peuvent être accessibles en vertu des dispositions de la *Loi sur l’accès à l’information*. Tous les renseignements personnels seront protégés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les instructions pour soumettre une demande en vertu de ces lois se trouvent dans la section Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements à [www.canada.ca](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/info-source.html).

# Partie I – Dossier de demande et soumission

## Liste de contrôle des documents relatifs à la demande

* Formulaire de demande (extension de fichier .docx ou .pdf)
* Proposition de projet détaillée (extension de fichier .docx)
* Plan de travail du projet (modèle Word fourni)
* Budget du projet (feuille de calcul Excel fournie)
* Curriculum vitæ ou notices biographiques (pour les chefs de projet uniquement, une page maximum pour chaque chef, en un seul document, fichier enregistré sous le nom chefs\_info.docx ou .pdf)
* Formulaires de confirmation de soutien (modèle Word fourni) – Soumission : Regroupés par le demandeur en un seul document .pdf ayant pour nom : <<Soutien\_organisation>>, et soumis avec le dossier de demande par le demandeur
* Déclaration signée

## Liste de contrôle pour la soumission

* J’ai répondu à toutes les questions du présent formulaire de demande.
* J’ai rempli toutes les sections de la proposition détaillée.
* J’ai réalisé un plan de travail (en utilisant le modèle fourni).
* J’ai réalisé un budget (en utilisant le modèle fourni).
* J’ai utilisé le style et la taille de police ainsi que les marges demandées et j’ai respecté les limites de pages.
* J’ai rassemblé les curriculum vitæ ou les notices biographiques des chefs d’équipe et j’ai nommé le fichier conformément aux directives.
* J’ai rassemblé les formulaires de confirmation de soutien et j’ai nommé le fichier conformément aux directives.
* J’ai signé la déclaration.
* J’ai nommé les fichiers de documents conformément aux directives.
* J’ai créé un dossier dans mon ordinateur qui renferme tous mes documents afin d’y avoir accès plus facilement.
* J’ai inséré la ligne d’objet en suivant les directives.
* J’ai inséré l’adresse courriel indiquée dans les directives.
* Je vais soumettre ma demande d’ici le **5 avril 2024, à 23 h 59, heure du Pacifique (HP)**.