

Table des matières

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | INTRODUCTION | 1 |
| 1.1. | Appel de propositions 2024-2027 | 1 |
| 1.2. | Priorités du PSGN en matière de surveillance pour 2024-2027 | 1 |
| 1.3. | Échéanciers pour la lettre d'intention et l'appel de propositions | 2 |
| 1.4. | Qu'est-ce que le Plan de surveillance générale du Nunavut? | 2 |
| 1.4.1. | Objectifs du PSGN | 2 |
| 1.4.2. | Activités clés du PSGN | 3 |
| 1.4.3. | Fonctions essentielles du PSGN | 3 |
| 1.5. | Appel de lettres d'intention (première phase) | 5 |
| 1.6. | Invitation à présenter une proposition complète (deuxième phase) | 5 |
| 2. | LIGNES DIRECTRICES..... | 5 |
| 2.1. | Critères d'allocation de financement..... | 5 |
| 2.2. | Bénéficiaires admissibles | 6 |
| 2.3. | Projets admissibles..... | 6 |
| 2.4. | Dépenses admissibles | 6 |
| 2.5. | Activités de base | 7 |
| 2.6. | Dépenses non admissibles | 8 |
| 2.7. | Les projets financés préalablement doivent être terminés..... | 8 |
| 3. | FORMAT DE LA LETTRE D'INTENTION | 9 |
| 3.1. | Modèle prescrit pour la lettre d'intention..... | 9 |
| 4. | FORMAT DE LA PROPOSITION ET DU BUDGET..... | 10 |
| 4.1. | Modèles à utiliser pour la rédaction des propositions | 10 |
| 4.2. | Formatage des modèles dans Microsoft Word..... | 10 |
| 4.3. | Page couverture de la présentation d'une proposition du PSGN..... | 11 |
| 4.4. | Modèle de proposition complète dans le cadre du PSGN | 13 |
| 4.5. | Fiche sommaire de proposition dans le cadre du PSGN | 20 |
| 4.6. | Format du budget | 23 |
| 4.6.1. | Format détaillé de budget..... | 23 |
| 4.7. | Liste de vérification..... | 24 |

| | |
|---|----|
| Annexe 1 : Liste de vérification pour la préparation d'une proposition..... | 24 |
| 5. PROCESSUS DE DEMANDE ET D'ÉVALUATION | 26 |
| 5.1. Critères d'évaluation des lettres d'intention | 26 |
| 5.2. Critères d'évaluation des propositions | 26 |
| 6. EXIGENCES ADMINISTRATIVES ET DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS..... | 28 |
| 6.1. Rapports annuels obligatoires pour le financement gouvernemental..... | 28 |
| 6.2. Préservation des données et des métadonnées..... | 28 |
| 6.3. Partage des publications avec le PSGN | 29 |
| 7. COORDONNÉES DU SECRÉTARIAT DU PSGN..... | 30 |

1. INTRODUCTION

1.1. Appel de propositions 2024-2027

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.

Les projets pluriannuels de cinq ans sont examinés dans le cadre du présent appel de propositions.

1.2. Priorités du PSGN en matière de surveillance pour 2024-2027

Cette section présente les priorités de surveillance PSGN pour la période 2024-2027, établies par le Comité directeur du PSGN. Toutes les LI et propositions doivent clairement indiquer les priorités de surveillance qu'elles visent à traiter. Pour être prises en considération, une LI/proposition doit se concentrer sur au moins une des priorités suivantes et indiquer clairement quelle est la priorité principale du projet.

Si un projet aborde plusieurs priorités de surveillance par le biais d'efforts de recherche directs, veuillez les énumérer toutes dans la proposition. Les priorités secondaires doivent être listées séparément. Veuillez éviter d'inclure des catégories qui ne sont pas au cœur du projet (par exemple, les catégories qui sont uniquement indirectement affectées).

Tableau 1 : Priorités en matière de surveillance

| Thème | Priorités / Composantes valorisées |
|--------------------------|---|
| 1. Eau douce | Surveillance de la quantité et de la qualité de l'eau |
| 2. Personnes | sécurité et souveraineté alimentaires |
| 3. Mammifères terrestres | Habitat du caribou |
| | Habitat du bœuf musqué |
| | Habitat de l'ours polaire |

| | |
|---|-----------------------------|
| | |
| 4. Infrastructure et activités liées au transport | Transport maritime et bruit |

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

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

| Phase | Tâche | Date |
|---------|---|---|
| Phase 1 | Date limite pour soumettre la lettre d'intention (LI) | 10 janvier 2025 – 23 h 59, heure du Pacifique |
| Phase 2 | Date limite pour soumettre la proposition complète | À être confirmé par le NGMP après les résultats de l'examen de la phase 1 |

1.4. 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 à long terme de l'état et de la santé de l'écosystème ainsi que du milieu socioéconomique de la région désignée 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.

1.4.1. 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.

1.4.2. 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

1.4.3. 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.

1.5. 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 LI 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 1.2.

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

1.6. 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, Format de la proposition et du budget.

2. LIGNES DIRECTRICES

2.1. Critères d'allocation de financement

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.

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.

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 définit dans l'Accord du Nunavut.

Les candidats, y compris les Nunavummiut, sont fortement encouragés à concevoir et à mettre en œuvre leurs projets de surveillance en partenariat avec les communautés du Nunavut. Les scientifiques sont encouragés à collaborer avec les leaders communautaires, les Anciens, les chasseurs et les piégeurs et d'autres Inuits compétents afin d'intégrer l'Inuit Qaujimagatuqangit (IQ) et les connaissances inuites dans la conception et la mise en œuvre des plans et programmes de surveillance. Les contributions et le soutien des communautés sont des facteurs essentiels pour déterminer l'admissibilité des projets et doivent être clairement démontrés dans les lettres d'intention (LI) et les propositions. En alignement avec la Stratégie nationale inuite en matière de recherche (SNIR), la mise en place de capacités pour rendre ces partenariats obligatoires recevra une préférence pour l'octroi de fonds.

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.

Les organisations à but lucratif, telles que les firmes de conseil ou l'industrie, ne sont éligibles au financement que dans le cadre d'un partenariat avec une ou plusieurs organisations admissibles comme décrit ci-dessus. De même, les ministères et agences du gouvernement fédéral sont éligibles en tant que membres d'un partenariat avec une ou plusieurs organisations admissibles ou récipiendaires de fonds. Dans ce cas, un seul récipiendaire admissible doit être le demandeur du projet. Pour être admissible au financement du PSGN, le projet proposé doit être dirigé par un récipiendaire admissible. La priorité sera donnée aux projets dirigés par des organisations et des institutions inuites ou en partenariat avec celles-ci, y compris les organisations ou institutions extérieures à Nunavut qui collaborent avec des récipiendaires admissibles au Nunavut.

2.3. Projets admissibles

Pour être considérés comme admissibles à cet appel de propositions, les projets doivent être spécifiquement axés sur le Nunavut et s'aligner sur les priorités de surveillance énoncées à la section 1.2, ainsi que sur les fonctions et objectifs principaux du PSGN.

2.4. Dépenses admissibles

Les dépenses raisonnables et nécessaires pour permettre au récipiendaire de réaliser un projet/une activité approuvée(e), qui entraînera des résultats tangibles dans le développement des données de surveillance générales du Nunavut, le comblement des lacunes, les besoins en renforcement des capacités et l'appui à la prise de décision, sont admissibles.

Les dépenses admissibles peuvent comprendre :

- la planification et la réalisation de rénovations ou de mises à niveau;
- les traitements, honoraires 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

Les lettres d'intention seront évaluées par le Comité directeur du PSGN en fonction des critères d'admissibilité du bénéficiaire (section 2), des priorités en matière de surveillance (section 1.2) et de la description de l'appui de la collectivité. Une proposition complète ne doit être préparée que sur demande du Secrétariat du PSGN.

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

Titre du projet

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 recensées à la section 1.5.

Responsable de projet, affiliation et coordonnées

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

Membres proposés de l'équipe de projet et leur affiliation

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

Soutien de la collectivité

Identifiez les communautés du Nunavut impliquées ou qui seront impliquées dans le projet proposé. Décrivez les plans concrets et les approches intégrées pour mobiliser les communautés du Nunavut, y compris comment le projet reflète des partenariats communautaires ou est dirigé par des Nunavummiut, le cas échéant.

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.

Montant estimatif du financement devant être demandé

Veillez indiquer le montant estimé de financement demandé pour chacune des années suivantes :

- Année 1 (2024-2025)
- Année 2 (2025-2026)
- Année 3 (2026-2027)
- Année 4 (2027-2028)
- Année 5 (2028-2029) et Montant total demandé

4. FORMAT DE LA PROPOSITION ET DU BUDGET

4.1. Modèles à utiliser pour la rédaction des propositions

La soumission doit être au format Microsoft Word. Si une LI 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

- Le document doit être configuré sur un papier de format lettre, 8 1/2 x 11 pouces (21,5 x 28 cm), en orientation portrait, avec une seule colonne.
- Le texte doit être en noir, avec une taille de police de 11 pts ou plus.
- Utilisez un interligne simple, avec un maximum de six lignes par pouce.
- Incluez le nom de l'organisation requérante dans les en-têtes de page.
- Pour les pièces jointes de plusieurs pages, assurez-vous que les pages sont numérotées de manière séquentielle.
- En raison des limites du système de messagerie, la taille d'un document électronique unique ne doit pas dépasser 10 Mo. Envisagez d'envoyer les documents supplémentaires dans plusieurs courriels si nécessaire.
- Un courriel de confirmation sera envoyé dans les 24 heures suivant la soumission. Si vous ne le recevez pas, veuillez suivre rapidement avec le programme.

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

(Vous trouverez le modèle à la page suivante.)

Page couverture de présentation de proposition dans le cadre du PSGN

Les candidats 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

| Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN | |
|---|--|
| 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</p> |

| Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN | |
|--|--|
| | Nunavummiut, et dans quelle mesure y participeront-ils? 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 l'information. |
| 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 du PSGN.</p> |
| b) Justification | 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 le fondement des connaissances inuites traditionnelles pour les travaux proposés. C'est cette section qui convaincra les examinateurs que les travaux proposés abordent les besoins du PSGN. |
| c) Progrès réalisés à ce jour (s'il y a lieu) | 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 inuites traditionnelles. |

| Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN | |
|---|--|
| d) Durée du projet | Indiquer les dates de début et de fin, ainsi que la durée totale du projet. |
| 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 | Énumérer les ministères, organismes, organisations inuit, communautés, autres administrations au Canada (p. ex., régions de l’Inuit Nunangat, autres provinces/territoires), et autres pays, ainsi que les contacts correspondants actuels qui participent au projet ou pourraient tirer parti des résultats. Il est souhaitable de présenter des lettres d’appui, dans la mesure du possible, en particulier des lettres de collectivités et de groupes communautaires. |
| g) Analyses de laboratoire (s’il y a lieu; c.-à-d. contaminants, qualité de l’eau) | 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. |
| 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> |

Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN

| | |
|--|---|
| <p>i) Qaujimatuaqangit inuit (QI) et autres éléments de savoir traditionnel (s'il y a lieu)</p> | <p>Expliquer comment le projet proposé incorporera le QI et le savoir traditionnel.</p> |
|--|---|

Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN

j) Communications et établissement de rapports

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).

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.

Les responsables de projet doivent fournir au Secrétariat du PSGN une copie anticipée de tout matériel destiné à la communication publique, en lien avec ou résultant de travaux soutenus par le PSGN.

De plus, si les candidats retenus sont engagés dans des projets liés à la santé publique et prévoient de diffuser des messages de santé publique, ils doivent collaborer avec les organisations locales et régionales concernées ainsi qu'avec le Secrétariat du PSGN pour développer ces messages. Les autorités de santé publique et les organisations inuites désignées détiennent l'autorité finale pour approuver et diffuser les messages de santé publique. Cette exigence s'applique non seulement aux projets liés à la santé publique, mais aussi à ceux touchant à la sécurité alimentaire (par exemple, la sécurité des aliments traditionnels, la santé de la faune, comme les infections zoonotiques, la qualité de l'eau, etc.), lorsque des messages de santé peuvent être nécessaires.

| Format de la proposition complète dans le cadre du PSGN | |
|--|---|
| 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/Engagement | 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 en matière de licences et de permis pour la recherche proposée | Soumettre toutes les licences et permis requis pour le projet proposé, ainsi que les détails des efforts entrepris ou des plans pour obtenir les licences nécessaires, y compris celles de l'Institut de recherche du Nunavut, le cas échéant, et fournir les numéros de licence correspondants |
| 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 | |
|--|---|
| 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 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 | | |

| | |
|--|--|
| <p>6. Membres de l'équipe du projet et affiliations</p> | |
| <p>7. Bref résumé en langage clair</p> | |
| <p>8. Description de projet</p> <p>a) But et objectifs</p> | |
| <p>b) Brève justification</p> | |
| <p>c) Durée du projet</p> | |
| <p>d) Qaujimajatuqangit inuit (QI) et autres éléments de savoir traditionnel</p> | |
| <p>e) Communications et établissement de rapports</p> | |

| | |
|-------------------------------|--|
| 9. Produits livrables | |
| 10. Sommaire du budget | |

4.6. Format du budget

Les propositions soumises au PNGM pour financement doivent comprendre une demande de crédits budgétaires. Le montant total des fonds demandés doit être précisé par année fiscale (du 1er avril au 31 mars). Le PNGM demande un budget détaillé pour la première année de financement demandée (voir le format suggéré ci-dessous).

Un format recommandé pour le tableau du budget est fourni ci-dessous. Les dépenses admissibles, ainsi que les autres sources de financement pour la réalisation des activités principales du projet, doivent être clairement identifiées et adéquatement justifiées. Les demandeurs ne sont pas limités aux éléments indiqués dans le tableau.

Il est important de noter que les frais généraux totaux (c'est-à-dire les frais administratifs) ne doivent pas dépasser 15 % du financement demandé au PNGM.

4.6.1. Format détaillé de budget

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

Veuillez 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 2024-2025 | Catégorie de dépenses | Autres sources de financement pour 2024-2025 |

| | | | |
|--|----|--|----------------------|
| 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. Liste de vérification

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

Veillez utiliser la « Liste de vérification pour la préparation de la proposition » ci-dessous afin de vous assurer que votre soumission est complète. Cette liste est uniquement pour votre référence et n'a pas besoin d'être soumise au PSGN.

Tableau 6 : Liste de vérification pour la préparation d'une proposition

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1) Votre projet appuie-t-il les priorités en matière de surveillance du PSGN de 2024-2027 énoncées à la section 1.2? |
| <input type="checkbox"/> | 2) Votre projet appuie-t-il le mandat, les objectifs, les activités clés et les fonctions de base du PSGN (section 1.4)? |
| <input type="checkbox"/> | 3) Avez-vous présenté une LI (section 1.5)? |
| <input type="checkbox"/> | 4) Le Comité directeur du PSGN a-t-il approuvé votre LI (section 1.6.)? |

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 5) Vous a-t-on invité à présenter une proposition complète sur approbation de votre LI (section 1.6.)? |
| <input type="checkbox"/> | 6) Êtes-vous un bénéficiaire admissible (section 2.2. – Bénéficiaires admissibles)? |
| <input type="checkbox"/> | 7) Votre projet est-il admissible à un financement (section 2.3 – Projets admissibles)? |
| <input type="checkbox"/> | 8) Le financement demandé pour votre projet répond-il aux critères des dépenses admissibles (section 2.4)? |
| <input type="checkbox"/> | 9) Votre proposition est-elle conforme au format décrit à la section 4? |
| <input type="checkbox"/> | 10) 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"/> | 11) Avez-vous rempli la Fiche sommaire de proposition obligatoire en utilisant le modèle prescrit (section 4.5)? |
| <input type="checkbox"/> | 12) Votre proposition présente-t-elle une ventilation détaillée de tous les éléments budgétaires, conformément au tableau budgétaire 5 (section 4.6.1)? |
| <input type="checkbox"/> | 13) S'il y a lieu, votre proposition indique-t-elle clairement les autres sources de financement, conformément au tableau budgétaire 5 (section 4.6.1)? |

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), des priorités en matière de surveillance (section 1.2) et de la description de l'appui de la collectivité (2.1).

L'acceptation de la LI 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 7 : 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 2024-2027 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 | 20 |

| | |
|---|-------------------------------|
| des autres éléments de savoir traditionnel | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Expérience/expertise des membres de l'équipe de projet et références • Plan d'établissement des rapports et de communications • Clarté et organisation globales de la proposition | <p>10</p> <p>15</p> <p>10</p> |
| 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

6.1. Rapports annuels obligatoires pour le financement gouvernemental

Tout financement annuel accordé dans le cadre de cette demande peut être reporté s'il n'est pas dépensé avant le 31 mars de l'année fiscale respective. La période maximale de report est déterminée par le Secrétariat du PSGN et ne dépassera pas la durée du cycle de financement.

Toutes les demandes de report doivent être soumises au personnel du PSGN avec une justification valide et approuvées avant le 31 mars. Si les bénéficiaires prévoient la nécessité d'un report, il est fortement conseillé de soumettre la demande dès que possible, afin de permettre au personnel du PSGN de coordonner avec les agents de financement, d'ajuster les activités et les jalons du projet précédemment approuvés, et d'obtenir l'approbation du PSGN pour les plans révisés, y compris la réajustement du montant dans le Système de subventions et de contributions du gouvernement.

Un rapport récapitulatif des activités doit être soumis au PSGN avant le 31 mars de chaque année fiscale. Le personnel du PSGN contactera le bénéficiaire et fournira un modèle de rapport récapitulatif, en collaborant avec le bénéficiaire pour capturer les progrès et les résultats du projet. Il s'agit d'une exigence de rapport obligatoire dans le système de subventions et de contributions du gouvernement.

Un rapport financier, signé par l'autorité financière conformément aux réglementations financières applicables (par exemple, le gestionnaire financier de l'université pour les universités, ou un cabinet comptable pour les organisations à but non lucratif, selon les réglementations locales), doit également être soumis avant le 31 mars de chaque année fiscale. Ce rapport est requis même si aucun fonds n'a été dépensé et doit être conforme au format budgétaire décrit dans le Tableau 5 (Section 4.6.1). Les retards dans la soumission du rapport financier entraîneront un blocage dans le système de subventions et de contributions du gouvernement du Canada (GSC), ce qui retardera la libération des fonds pour l'année suivante.

6.2. Préservation des données et des métadonnées

Toutes les données brutes, les données cartographiques, les informations de localisation, les métadonnées et autres données pertinentes générées par les projets financés doivent être préservées dans le Réseau canadien d'information cryosphérique - Catalogue de données polaires (CCIN-PDC). Si les bénéficiaires disposent de leurs

propres dépôts de données, les métadonnées correspondantes doivent être soumises au CCIN-PDC.

Après l'approbation du financement, chaque responsable de projet devra remplir et signer l'Accord de dépôt de données PSGN. Lorsque cela est possible, les coordonnées du Système de positionnement global (GPS) doivent être capturées lors de la collecte des données. Les récipiendaires sont responsables de respecter les politiques de préservation des données de leur organisation de recherche, et de soumettre les données brutes sous format électronique accompagnées d'une documentation descriptive complète au CCIN-PDC, conformément aux instructions du PSGN ou du personnel du CCIN-PDC.

6.3. Partage des publications avec le PSGN

Les rapports, présentations, diapositives, affiches, prix, articles de journaux, annonces d'ateliers, rapports périodiques et autres documents pertinents doivent être partagés avec le PSGN. Cela permet au PSGN de suivre et de diffuser les résultats auprès des Nunavummiut, en particulier les parties prenantes, le public et les décideurs. Le partage de ces documents améliore la visibilité et les performances du récipiendaire, augmentant ainsi les chances d'obtenir un financement futur.

Lorsque cela est applicable, le soutien financier du PSGN doit être mentionné lors des présentations de conférences, des affiches et dans toute autre activité ou publication pertinente. Cela permet de rendre le PSGN plus visible et de reconnaître correctement sa contribution au soutien et à la coordination des efforts de financement en matière de surveillance.

7. COORDONNÉES DU SECRÉTARIAT DU PSGN

Pour toute question ou aide dans l'élaboration des propositions, il est conseillé aux demandeurs de contacter le Secrétariat du PNGM.

Contact principal (Email) :

 ngmp-psgn@rcaanc-cirnac.gc.ca

Les propositions peuvent être soumises par courriel, fax ou par courrier postal. Il est recommandé aux demandeurs envoyant des propositions par fax ou par courrier de confirmer la réception auprès du Secrétariat.

Adresse postale :

Secrétariat du Plan de Surveillance Général du Nunavut (PNGM)
Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Bureau régional du Nunavut
969, rue Sivumugiaq, Iqaluit, NU X0A 3H0

Téléphone : (867) 975-3653

Sans frais : 1 (855) 897-6988

Fax : (867) 975-4736