

## SECTION 1

## SOMMAIRE – FORMULAIRE DE DEMANDE

Nom de famille du demandeur		Prénom	Initiale(s) de tous les prénoms		
Organisme responsable de l'administration de la subvention			Langue de la demande Anglais      Français		
Titre de la proposition					
Indiquer le thème visé par votre proposition, parmi les six thèmes internationaux de l'API, en précisant également le secteur de recherche prioritaire et sous-thèmes du Programme de recherches de l'API du Gouvernement du Canada qui est visé par votre proposition.					
Inscrire jusqu'à dix (10) mots-clés décrivant la proposition, en insérant une virgule (,) entre chacun des mots-clés.					
<b>CERTIFICATION / EXIGENCES</b>					
Si la proposition vise un ou l'autre des domaines suivants, cocher la ou les cases appropriées et présenter les certifications et autorisations obtenues.					
Recherche sur des sujets humains [ ]		Incidences environnementales [ ]		Animaux [ ]	
Matières radioactives [ ]		Collections universitaires [ ]		Risques biologiques [ ]	
Licences pour recherches au Yukon, aux TNO ou au Nunavut [ ]					
<b>MONTANT TOTAL REQUIS</b>					
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
<b>SIGNATURES (voir les directives à la rubrique intitulée « Qu'est-ce que le fait de signer cette demande implique ? »)</b>					
En signant ce formulaire, le signataire est d'accord et consens à ce que les affirmations contenues à la rubrique intitulée « Qu'est-ce que le fait de signer cette demande implique ? » du document intitulé « Appel de propositions - Directives de présentation des demandes et faites dans le cadre de la présente demande sont par les présentes acceptées par le demandeur et l'employeur de celui-ci et l'organisme dont il relève.					
_____			Adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, et courriel de l'organisme du demandeur		
Demandeur					
_____					
Signataire autorisé					

Canada

Les renseignements recueillis dans ce formulaire et ses annexes seront  
consignés dans la banque des renseignements personnels du programme auxquels ils se rapportent.

English version available on request

**PROTÉGÉ UNE FOIS COMPLÉTÉ**

**Co-demandeurs et signatures**

Inscrire le nom de tous les co-demandeurs et leurs coordonnées respectives. Imprimer des pages supplémentaires au besoin. En signant ce formulaire, le signataire est d'accord et consens à ce que les affirmations contenues à la rubrique intitulée « Qu'est-ce que le fait de signer cette demande implique ? » dans le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes » et faites dans le cadre de la présente demande sont par les présentes acceptées par le(s) demandeur(s)

Nom	Prénom(s)	Rôle	Signature
Organisme	Ministère/Direction/Service		Date
Nom	Prénom(s)	Rôle	Signature
Organisme	Ministère/Direction/Service		Date
Nom	Prénom(s)	Rôle	Signature
Organisme	Ministère/Direction/Service		Date
Nom	Prénom(s)	Rôle	Signature
Organisme	Ministère/Direction/Service		Date
Nom	Prénom(s)	Rôle	Signature
Organisme	Ministère/Direction/Service		Date
Nom	Prénom(s)	Rôle	Signature
Organisme	Ministère/Direction/Service		Date
Nom	Prénom(s)	Rôle	Signature
Organisme	Ministère/Direction/Service		Date

**ORGANISMES DES CO-DEMANDEURS ET/OU ORGANISMES DE SOUTIEN (si l'organisme est différent de celui indiqué en page 1)**

Les signataires autorisés de l'organisme de chacun des co-demandeurs autres que l'organisme du demandeur doivent apposer leur signature sur cette page. L'on accepte les pages de signature supplémentaires. En signant ce formulaire, le signataire est d'accord et consens à ce que les affirmations contenues à la rubrique intitulée « Qu'est-ce que le fait de signer cette demande implique ? » dans le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes », et faites dans le cadre de la présente demande sont par les présentes acceptées par l'organisme.

Nom et prénoms des signataires autorisés, titre du poste, et nom de l'organisme	Signature

**SECTION 2**

**RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION EN LANGAGE CLAIR ET SIMPLE  
AUX FINS DE PUBLICATION**

Nom de famille du demandeur

**RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION AUX FINS DE PUBLICATION (employer des termes clairs et simples)**

Le présent résumé en termes clairs et simples servira aux fins de publication si la demande de subvention est accueillie.

**Version du résumé dans une langue seconde (facultatif).**

**SECTION 3**

**COLLABORATEURS**

Inscrire le nom des collaborateurs participant à votre projet.

Nom	Prénom	Institution
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**SECTION 4**

**PROPOSITION D'EXAMINATEURS**

Page de renseignements à remplir par le demandeur principal : USAGE À DES FINS ADMINISTRATIVES SEULEMENT

<b>Proposition d'examineurs</b> Nom, adresse, numéros de téléphone, courriel	<b>Domaines d'expertise</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

## SECTION 5

## GRILLE BUDGÉTAIRE 1

**GRILLE BUDGÉTAIRE 1 : Informations budgétaires détaillées pour l'ensemble du projet**

Avant de remplir cette section, veuillez lire les instructions et consulter le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes », au sujet de l'emploi des fonds. Sur des pages distinctes, expliquer en détail et justifier les dépenses proposées. Expliquer de plus le lien ou les différences entre la présente demande de subvention et tous les autres types de soutien (déjà obtenus ou faisant l'objet d'une demande) et décrire les contributions provenant d'autres sources, le cas échéant. **De plus, le demandeur et les co-demandeurs devant recevoir des fonds doivent compléter la Grille budgétaire 2 afin d'y préciser les dépenses et les demandes concernant des sommes qui leur seront versés en propre. Indiquer seulement les dépenses monétaires. Le total des éléments de la grille 1 doit être égal au total des éléments de la grille 2.**

## DÉPENSES PROPOSÉES POUR L'ENSEMBLE DU PROJET (dépenses monétaires seulement)

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1) Salaires et avantages sociaux					
a) Étudiants et chercheurs post-doctoraux					
b) Guides et personnel de soutien sur le terrain					
c) Aînés / Titulaires de savoirs					
d) Étudiants nordiques					
e) Techniciens					
f) Autres					
2) Equipement ou installations					
a) Achat ou location					
b) Exploitation et entretien					
c) Frais d'utilisation					
3) Matériel et fournitures					
a) Analyses de laboratoire					
4) Voyages					
a) Travail sur le terrain / logistique					
b) Collaboration / consultation					
5) Coûts de dissémination et de					
a) Gestion des données					
b) Frais de publication					
c) Autres activités					
6) Frais fixes / administratifs					
7) Autres (préciser)					
TOTAL DES DÉPENSES PROPOSÉES					
Total des contributions monétaires d'autres sources (le cas échéant)					
MONTANT TOTAL REQUIS (transférer à la page 1)					

Une (1) page supplémentaire :

Fournir la justification complète de chacun des postes budgétaires suivants se rapportant au projet de recherche proposé.

1. Décrire brièvement les responsabilités de chaque poste pour lesquels les titulaires reçoivent un salaire et des avantages sociaux et indiquer le pourcentage de leur temps que ces personnes consacreront au projet de recherche pendant la durée du projet.
2. Justifier le caractère essentiel et la nécessité d'obtenir chaque pièce d'équipement en faisant un lien avec son utilisation par rapport à des activités de recherche décrites à la section Proposition de recherche. Fournir les estimés écrits du prix des articles et des systèmes requis.
3. Fournir les détails et les explications pertinentes se rapportant aux principaux articles requis dans le cadre du projet de recherche.
4. Expliquer brièvement le lien entre chacune des activités et la réalisation de la recherche proposée.
5. Donner des détails au sujet des frais de publication, assemblées communautaires, ateliers d'utilisateurs ou d'autres activités pertinentes.
6. Fournir les précisions au sujet de la conformité à la [Politique de l'API sur l'intégrité des données](#), notamment au sujet de l'établissement et du maintien des bases de données.
7. Expliquer brièvement les dépenses se rapportant à d'autres articles importants.

## SECTION 7

## GRILLE BUDGÉTAIRE 2

GRILLE BUDGÉTAIRE 2 : Informations budgétaires détaillées	Nom du demandeur et du ou des co-demandeurs				
<p>Avant de remplir cette section, veuillez lire les instructions et consulter le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes », au sujet de l'emploi des fonds. <b>De plus, le demandeur et les co-demandeurs devant recevoir des fonds doivent compléter la Grille budgétaire 2. Le total des éléments de la grille<sup>1</sup> doit être égal au total des éléments de la grille 2.</b></p>					
DÉPENSES PROPOSÉES POUR L'ENSEMBLE DU PROJET (dépenses monétaires seulement)					
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1) Salaires et avantages sociaux					
a) Étudiants et chercheurs post-doctoraux					
b) Guides et personnel de soutien sur le terrain					
c) Aînés / Titulaires de savoirs					
d) Étudiants nordiques					
e) Techniciens					
f) Autres					
2) Equipement ou installations					
a) Achat ou location					
b) Exploitation et entretien					
c) Frais d'utilisation					
3) Matériel et fournitures					
a) Analyses de laboratoire					
4) Voyages					
a) Travail sur le terrain / logistique					
b) Collaboration / consultation					
5) Coûts de dissémination et de					
a) Gestion des données					
b) Frais de publication					
c) Autres activités					
6) Frais fixes / administratifs					
7) Autres (préciser)					
TOTAL DES DÉPENSES PROPOSÉES					
Total des contributions monétaires d'autres sources (le cas échéant)					
MONTANT TOTAL REQUIS					

## GRILLE BUDGÉTAIRE 3 : Contributions des organismes de soutien

Nom de l'organisme de soutien

Si vous recevez des fonds de plus d'un organisme, veuillez remplir un formulaire distinct pour chacun des organismes de soutien. Joindre les lettres de soutien des organismes fournissant des contributions monétaires ou en nature. Veuillez consulter le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes », à la section Contributions des organismes de soutien, pour savoir ce qui doit être précisé dans les lettres de soutien.

## CONTRIBUTIONS D'ORGANISMES DE SOUTIEN

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
<b>Contributions monétaires pour défrayer les coûts de rech.</b>					
<b>Contributions en nature pour défrayer les coûts de rech.</b>					
1) Salaires du personnel					
2) Dons d'équipement et de logiciels					
3) Dons de matériel					
4) Logistique du travail sur le terrain					
5) Prestation de services					
6) Autres (préciser)					
<b>Total des contributions en nature pour défrayer les coûts directs de recherche</b>					
<b>Contributions en nature pour défrayer les coûts indirects de recherche (non appuyés)</b>					
1) Utilisation d'installations de l'organisme					
2) Salaires du personnel de gestion et administratif					
3) Autres (préciser)					
<b>Total des contributions en nature</b>					
Contributions aux frais fixes universitaires (selon le cas)					

**LIEN AVEC D'AUTRES FORMES DE SOUTIEN AU PROJET**

Avant de remplir cette section, veuillez lire la section « Lien avec d'autres formes de soutien au projet », dans le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes ». Expliquer le lien ou double emploi potentiel des subventions, conceptuels ou financiers, avec les activités de recherche soutenues par d'autres sources de financement.

Utiliser des pages supplémentaires pour fournir les précisions au sujet des éléments suivants :

- Renseignements clairs et concis au sujet du lien ou des différences, au plan conceptuel ou financier, entre la présente demande de subvention et tous les autres types de soutien (déjà obtenus ou faisant l'objet d'une demande). Expliquer le double emploi potentiel des subventions, sinon de quelle manière la demande de subvention vient compléter les activités de recherche soutenues par d'autres sources de financement.
- Préciser clairement, relativement à chacune des autres sources de financement dont la subvention est déjà obtenue ou visée par une demande, les principaux objectifs poursuivis par la recherche en cause et fournir un sommaire de la méthodologie, des budgets et de l'apport en personnel hautement qualifié.
- Expliquer le lien entre cette demande et ces autres sources de financement. Par exemple, fournir un résumé des modalités de chacune de ces autres contributions.



## SECTIONS 11, 12

## PERTINENCE DU PROJET

Ce formulaire permet d'établir la pertinence du projet proposé en regard du document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes ». Décrire comment la proposition tient compte des éléments suivants :

- Dans quelle mesure la recherche proposée permet des avancées significatives dans une ou l'autre ou les deux priorités scientifiques suivantes : 1) la science des impacts des changements climatiques et des mesures d'adaptation, et /ou 2) la santé et le bien-être des communautés nordiques, telles que plus amplement décrites dans le document intitulé *Description du programme* ?
- Le projet jouit-il d'appuis à l'échelle internationale, de quelle manière le projet s'inscrit-il dans une proposition globale de projet de recherche bénéficiant d'un appui international, et comment le projet contribue-t-il à l'essor de la collaboration internationale ? (Les demandeurs doivent présenter des lettres d'appui du Comité conjoint de l'API et du chercheur principal d'un projet de recherche bénéficiant d'un appui international confirmant les appuis en cause avant qu'une décision d'accorder la subvention ne puisse être prise.)
- Quelle est la dimension interdisciplinaire ou multidisciplinaire du projet ?
- Le projet sera-t-il notamment réalisé durant la période de l'API 2007-2008 ?
- Dans quelle mesure le projet suscite-t-il des partenariats par exemple entre des ministères et organismes du gouvernement fédéral, des universitaires, d'autres gouvernements, des organisations du Nord canadien et des organisations autochtones, des communautés, des pays étrangers, des organismes non gouvernementaux et/ou des entreprises du secteur industriel ?
- La recherche est-elle axée sur une région géographique particulière des zones polaires de la Terre ? (Les propositions de projets visant d'autres régions peuvent également être étudiées, à condition que ces propositions s'inscrivent dans l'atteinte des objectifs de l'appel de propositions et respecte les critères précités.)

Inscrire le titre de votre proposition de recherche de la manière indiquée à la page 1 du module descriptif du formulaire de demande.

Indiquer quel thème de recherche pertinent et domaine de recherche sont visés dans le cadre de votre projet de recherche. **Vous pouvez mentionner plus d'un domaine de recherche, au besoin.**

Décrire, en une demie page, en quoi la recherche proposée est-elle pertinente en fonction de ce qui précède :

## SECTION 13

## GESTION DES DONNÉES ET COMMUNICATIONS

Ce formulaire permet d'établir les critères d'évaluation se rapportant spécifiquement à la Gestion des données et des communications, dans le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes. »

Décrire, en une seule page, dans quelle mesure le projet de recherche proposé tient compte des aspects suivants :

- le plan de gestion des données conformément au document [Politique de l'API sur l'intégrité des données](#)
- la proposition d'une approche viable et convenable relativement aux activités d'éducation, de sensibilisation et de participation des communautés, particulièrement des communautés nordiques; le projet doit notamment tenir compte de la nécessité de communiquer les résultats et conclusions de la recherche aux communautés nordiques avant leur communication aux auditoires du Sud
- les mesures visant la promotion des activités dans le cadre de l'API et des résultats en découlant
- les mesures visant la traduction des résultats et conclusions de la recherche et leur communication à l'intention des communautés nordiques dans un format convivial pour celles-ci les mesures visant la communication des résultats et conclusions de la recherche aux autres auditoires à l'échelle nationale et internationale, et la planification des questions en matière de propriété, de conservation et de l'utilisation des données recueillies dans le cadre de la recherche, notamment celles portant sur l'état de santé des individus, les entrevues, enregistrements ou productions médiatiques.

## SECTION 14

## BESOINS EN MATIÈRE DE LOGISTIQUE

Avant de remplir cette section, veuillez lire la section « Besoins en matière de logistique », dans le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes ».

**Besoins en temps-navire**

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Type de mission					
Dates (svp préciser les dates de début et de fin de la mission)					
Durée (jours)					
Frais afférents					
<b>Région géographique et coordonnées</b>					
Région géographique					
Latitude et longitude					
<b>Navires de la GCC ou embarcations du MPO</b>					
Nom et type de navire					
Besoins en équipements particuliers					
Petites embarcations :					
a) type					
b) disponibilité/expérience					
<b>Besoins des services d'autres types de navires</b>					
Nom du navire					
Agence responsable / armateur					
Coûts des services					
Autres attributs logistiques					
Affrètement de navires immatriculés au Canada :					
a) nom du navire					
b) type de navire					
c) propriétaire/ exploitant					

Nombre de sumuméraires	Employés du gouvernement fédéral (MPO, autres ministères fédéraux)	Participants des milieux universitaires, des gouvernements provinciaux et territoriaux et du secteur privé	Participants internationaux (pays, etc.)
Nbre de scientifiques et durée du séjour			
Nbre de techniciens et durée du séjour			
Autres sumuméraires et durée du séjour			

**Besoins en services aéroportés**

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Dates (svp préciser les dates de début et de fin de la mission)					
Région géographique					
Type d'appareil					
Coûts afférents					

**Stations expérimentales**

Dates (svp préciser les dates de début et de fin de la mission)					
Région géographique					
Type d'installations / stations					
Coûts afférents					

## **PLAN LOGISTIQUE** (en vue de l'obtention du soutien logistique)

---

Sur une page supplémentaire :

Préciser la justification de tous les éléments ci-après se rapportant, le cas échéant, à la recherche proposée :

1. Il faut fournir le plan du trajet, les limites approximatives du territoire visé, les coordonnées (latitude et longitude) de la région générale visée par la mission, le cas échéant, le trajet proposé de la mission et la description des travaux qui seront réalisés au cours de la mission. Préciser, si possible, les escales prévues pour la rotation du personnel scientifique, changer l'équipement, etc.
2. Pour l'affrètement d'un navire immatriculé au Canada, la proposition doit faire valoir que le navire proposé sera doté d'un équipage et exploité conformément aux dispositions pertinentes de la *Loi sur la marine marchande du Canada*.
3. Décrire et expliquer les autres besoins logistiques requis et les coûts s'y rattachant.

## SECTION 15

## PARTICIPATION DES COMMUNAUTÉS AU PROJET DE RECHERCHE

Ce formulaire permet d'établir les critères d'évaluation se rapportant spécifiquement à la participation des résidents des communautés nordiques au projet dans le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes. » Décrire, en une seule page, dans quelle mesure le projet de recherche proposé tient compte des aspects suivants :

- efficacité des plans en vue de procéder à des consultations auprès des populations et des organismes des communautés nordiques et leur participation, en particulier les communautés autochtones, dans la planification et la réalisation de la recherche ainsi que la dissémination des activités et résultats de la recherche, y compris des rapports d'étape à ce sujet
- la pertinence de la recherche et de la formation proposées en regard des besoins et des priorités des résidents du Nord, en particuliers des autochtones habitant les régions nordiques
- la mesure dans laquelle la proposition tient compte des connaissances traditionnelles et les mesures planifiées afin d'intégrer au besoin les connaissances traditionnelles à la réalisation du projet de recherche
- la communication appropriée des plans de recherche et des résultats et conclusions de la recherche aux communautés et organismes des régions nordiques (dans la langue des locuteurs de l'endroit, selon les besoins à cet égard)
- la démonstration de l'évaluation des forces et des capacités des communautés nordiques participantes, et de leur inclusion et intégration au besoin à la réalisation du projet de recherche; et
- la convergence entre les objectifs du projet de recherche et les priorités des communautés nordiques.

## SECTION 16

## FORMATION ET BIENFAITS À LONG TERME

Ce formulaire permet d'établir les critères d'évaluation se rapportant spécifiquement à la formation et aux bienfaits à long terme s'inscrivant dans le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes. » Décrire, en une seule page, dans quelle mesure le projet de recherche proposé tient compte des aspects suivants :

- les projets envisagés et les occasions à saisir en matière de formation des individus, en particulier les résidents du Nord, et de susciter l'émergence de la prochaine génération des chercheurs en région polaire, notamment en proposant des plans de formation qui résultent, le plus souvent possible, en l'obtention d'une attestation de compétences ou d'une accréditation des personnes ayant suivi la formation
- les bienfaits à long terme et durables des initiatives de formation, en particulier pour les régions nordiques (transfert de connaissances aux communautés, renforcement des capacités des communautés, nouveaux processus, nouveaux programmes, nouvelles collaborations, etc.)
- la planification à long terme concernant l'équipement et les installations améliorées, une fois achevée la période de financement des projets de recherche de l'API.

## SECTION 17

## GESTION DU PROJET ET GESTION FINANCIÈRE

Ce formulaire permet d'établir les critères d'évaluation se rapportant spécifiquement à la gestion du projet et la gestion financière s'inscrivant dans le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes. » Décrire, en une seule page, dans quelle mesure le projet de recherche proposé tient compte des aspects suivants :

- un plan de gestion du projet, précisant notamment la structure organisationnelle, la description détaillée des activités, le calendrier d'exécution des activités de recherche et les exigences s'y rapportant au plan des besoins et contrôles financiers
- la faisabilité et le côté pratique du projet, compte tenu des installations et des services disponibles et des infrastructures locales
- un plan de gestion des fonds
- la nature et l'étendue des appuis obtenus auprès des partenaires et des collaborateurs, faisant notamment état des possibilités de partage et de répartition des coûts et de la mise à contribution judicieuse des autres sources de financement
- un plan viable visant l'obtention du soutien logistique approprié
- les plans détaillés visant l'obtention des autorisations en matière d'éthique, l'obtention des licences et des autorisations réglementaires pertinentes, etc.
- les capacités de l'équipe et de l'organisme permettant d'assurer la réalisation du projet, et
- l'intégration de la proposition dans un cadre international plus vaste.

**Ce formulaire vous aidera à savoir quel processus d'évaluation environnementale s'applique à votre projet de recherche.**

**Nom des autres organismes participant au projet (le cas échéant) :** Inscrire le nom de chaque ministère ou organisme fédéral ou provincial, partenaire du secteur industriel, communauté, organisme non gouvernemental ou université qui participera au projet de recherche proposé ou qui fournira une contribution au projet.

**Nom de l'endroit où les travaux de recherche proposés seront réalisés :** Inscrire le nom du lieu où les travaux de recherche proposés seront réalisés. Il faut effectuer une évaluation environnementale pour chacun des lieux où les travaux de recherche proposés doivent être réalisés.

**Principales caractéristiques de l'endroit :** Fournir une description brève, non technique, du ou des endroits, selon le cas, où les travaux de recherche proposés doivent être réalisés.

**Activités principales et composantes des activités :** Indiquer les activités principales à réaliser à chacun des endroits (p. ex., la collecte de fossiles). Chacune des activités principales comporte une ou plusieurs composantes. Décrire brièvement les composantes de chacune des activités principales mentionnées. Préciser pour chacune des activités principales et chacune de ses composantes, les éléments de l'environnement affectés et décrire les incidences à cet égard.

## **SECTIONS 18, 20**

## **PROPOSITION EN TEXTE LIBRE**

La section de la proposition à structure libre doit être remplie en conformité au Programme du gouvernement du Canada pour l'API, les projets de science et de recherche, les appels de propositions, la description du programme et les instructions pour présenter une demande. Dans un maximum de dix pages jointes à la proposition, veuillez décrire la proposition de projet de recherche dans un langage clair. Utilisez les directives et les questions se trouvant dans les instructions pour présenter une demande afin de fournir les renseignements requis dans un document qui sera joint à la demande. Cette partie à structure libre de la proposition devrait également être utilisée pour décrire les plans afin d'obtenir les approbations éthiques et réglementaires nécessaires pour le projet. Cette section éthique/réglementation s'ajoute à la limite de dix pages ci-dessus.

## **TOUTES LES PIÈCES JOINTES À STRUCTURE LIBRE :**

- Imprimer sur papier blanc, format 8 1/2 " x 11" (21,5 cm x 28 cm), format vertical, sur une seule colonne, à moins d'indication contraire.
- Régler les marges à 0,75 pouces (1,9 cm) ou davantage de chaque côté.
- Inscrire votre nom sur le haut de chaque page, à l'intérieur des marges.
- Si vous joignez plusieurs pages, veuillez les numéroter.
- Imprimer le texte d'un seul côté de la feuille.
- Veuillez respecter les directives quant au nombre maximal de pages.

**Remarque :** Tous les textes, y compris les documents joints en référence, doivent se conformer à ces normes. Les demandes incomplètes ou dont la présentation ne respecte pas ces normes pourraient être rejetées ou être désavantagées par rapport à celles qui sont complètes. Éviter d'utiliser des acronymes ou des abréviations à moins d'en mentionner clairement la signification.

### **Veuillez vous conformer aux directives ci-dessus lors de la rédaction des documents suivants présentés en texte libre :**

**JUSTIFICATION DU BUDGET (Section 6)** (1 page) : joindre les devis estimatifs des équipements (le cas échéant)

**LIEN AVEC D'AUTRES FORMES DE SOUTIEN AU PROJET DE RECHERCHE (Section 9)** (1 page) :

Joindre les lettres de soutien des organismes fournissant des contributions monétaires ou en nature. Veuillez consulter le document intitulé « Programme du Gouvernement du Canada pour l'API, Projets scientifiques et de recherche pour l'API, Directives de présentation des demandes », à la section Contributions des organismes de soutien, pour savoir ce qui doit être précisé dans les lettres de soutien.

**PLAN LOGISTIQUE (Section 14)** (1 page)

**APPROBATION ÉTHIQUE ET RÉGLEMENTAIRE DE LA RECHERCHE (Section 18)** : Veuillez décrire les plans afin d'obtenir les approbations éthiques et réglementaires pour le projet.

**PROPOSITION EN TEXTE LIBRE (Section 20)** : (Ne doit pas dépasser 10 pages d'un seul côté des feuilles. Décrire en termes clairs et simples la proposition de projet de recherche, en vous guidant à l'aide des rubriques ci-dessous, et joindre ce texte à votre demande dans un texte qui sera joint à la demande ne doit pas dépasser 10 pages d'un seul côté des feuilles. Fournir les renseignements requis en s'inspirant des directives et des questions formulées au document intitulé « Programme de l'API du Gouvernement du Canada, des projets de recherche scientifiques et autres, de l'Appel de propositions ».)

**DONNÉES PERSONNELLES - CV (Sections 21, 22)** – Fournir les renseignements pertinents en format de texte libre, pour le demandeur et chacun des co-demandeurs (maximum de 3 pages chacun). Fournir également le cv (maximum de 3 pages chacun) des collaborateurs étrangers participant directement au projet décrit dans la demande.)

### **Documentation à joindre à la demande :**

**APPROBATION ÉTHIQUE ET RÉGLEMENTAIRE DE LA RECHERCHE (Section 18).**

**LETTRES D'APPUI du Comité conjoint de l'API et du chercheur principal (Section 23).**

Joindre tout document au soutien de la demande faisant état de l'efficacité des plans en vue de procéder à des consultations auprès des populations et des organismes des communautés nordiques et leur participation, en particulier les communautés autochtones, dans la planification et la réalisation de la recherche ainsi que la dissémination des activités et résultats de la recherche, y compris des rapports d'étape à ce sujet (lettres de soutien, registres ou notes attestant des efforts consentis à cet égard).