

OBJECTIF MAISONS ET COMMUNAUTÉS NETTE ZÉRO

DEMANDE DE PROPOSITIONS – Été 2022

FORMULAIRE DE DEMANDE

OFFICE DE L'EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE
DIVISION DE L'HABITATION ET DES COMMUNAUTÉS

Les propositions de projet doivent être reçues avant le **7 septembre 2022, 23 h 59, heure normale du Pacifique.**

Veillez soumettre votre proposition et les documents justificatifs en format Word, Excel ou PDF par courriel à **TowardNetZeroHomes-MaisonsNetteZero@nrcan-rncan.gc.ca**.

Voir le Guide du demandeur pour plus de renseignements.



TABLE DES MATIÈRES

1. INSTRUCTIONS	3
2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
3. ATTESTATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	7
4. DÉTAILS DU PROJET	8
4.1 Approche	8
4.2 Activités proposées et résultats escomptés	9
4.3 Compétences, ressources et expérience de l'organisation	21
4.4 Rapport	23
5. GESTION	24
5.1 Plan de gestion	24
5.2 Considérations sur l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI)	26
5.3 Soutien aux efforts autochtones en matière d'efficacité énergétique	27
5.4 Recherche et données probantes	28
6. DÉTAILS TECHNIQUES SUPPLÉMENTAIRES	29
6.1 Concept	29
6.2 Budget	30
7. DÉCLARATION	33
8. LISTE DE VÉRIFICATION	34

1. INSTRUCTIONS

Veuillez soumettre votre proposition en utilisant le formulaire ci-dessous.

- Veuillez saisir vos réponses dans les cases appropriées et soumettre le formulaire.
 - Chaque section contient un nombre maximum de mots. Tout texte dépassant le nombre de mots indiqué ne sera pas pris en compte.
- Ce formulaire indique les critères « Obligatoire » et « Atout ».
 - Tous les critères « Obligatoire » doivent être traités pour répondre aux exigences de l'évaluation.
 - Les critères « Atout » sont fortement encouragés, mais pas obligatoires.
 - Si un critère ne s'applique pas à votre projet, veuillez expliquer pourquoi dans le formulaire.
- Si une partie de la présente demande contient des informations confidentielles ou exclusives, veuillez l'écrire entre [crochets.]. Ces informations resteront confidentielles.

La demande et les pièces justificatives doivent être soumises en format Word, PDF ou Excel par courriel à l'adresse suivante TowardNetZeroHomes-MaisonsNetteZero@nrcan-rncan.gc.ca ou par courrier avant le **7 septembre 2022, 23 h 59, heure normale du Pacifique**.

- Tous les documents doivent être soumis en une seule communication, avec la ligne d'objet suivante :
DEMANDE – LE PROGRAMME OBJECTIF MAISONS ET COMMUNAUTÉS NETTE ZÉRO – PROPOSITION –
[Nom de l'organisation]

RNCan se réserve le droit de sélectionner les bénéficiaires en fonction de multiples considérations, y compris, mais sans s'y limiter, la note d'évaluation, les limites budgétaires et la représentation géographique.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Titre du projet :

Volet :

Volet 1 – Répondre aux défis de l’adoption de technologies à haut rendement énergétique

Volet 2 – Développer la capacité d’acteurs clefs pour l’adoption de codes à consommation énergétique nette zéro

Volet 3 – Améliorer l’accès à l’étiquetage énergétique et l’accès aux données sur la consommation d’énergie pour encourager les rénovations écoénergétiques majeures

Nom du demandeur :

Veillez inclure les noms communs et légaux, le cas échéant

Type de demandeur

Si autre, veuillez décrire :

Le demandeur est-il une organisation autochtone?	Oui	Non
<p style="margin-left: 20px;">Le demandeur est une organisation des Premières Nations.</p> <p style="margin-left: 20px;">Le demandeur est une organisation inuite.</p> <p style="margin-left: 20px;">Le demandeur est une organisation métisse.</p>		
<p>Les organisations autochtones peuvent soumettre leur proposition via deux voies du processus de demande (voir le Guide du demandeur pour plus de détails).</p>		
Souhaitez-vous soumettre le projet à la voie 1 du processus de demande?	Oui	Non
Souhaitez-vous soumettre le projet à la voie 2 du processus de demande?	Oui	Non

Demande de financement total : \$

Coût total du projet, toutes sources de financement comprises : \$

Date de début du projet :

AAAA/MM/JJ

Date de fin du projet :

AAAA/MM/JJ

Coordonnées du demandeur

Pour une personne ayant le pouvoir de signature

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Adresse postale :

Coordonnées du projet

Pour le chef de projet

Identique aux coordonnées du demandeur

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Adresse postale :

Emplacement du projet

Indiquez dans quelle province/quel territoire et quelle région le projet se déroulera. (p. ex., Alberta, ville de Calgary et Medicine Hat)

Organisations partenaires

Nom(s) et site Web de tous les partenaires collaborant à ce projet.

Nom du partenaire	Site Web

Partage des documents de demande

Si nous ne sommes pas en mesure de financer entièrement votre projet, nous pouvons partager votre proposition avec d'autres bailleurs de fonds.

Autorisez-vous RNCAN à partager votre demande et tout documents supplémentaires avec d'autres bailleurs de fonds?

Oui Non

RNCan se réserve le droit de choisir les propositions à partager.

3. ATTESTATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Une personne se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'elle exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui donne la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon indue celui de toute autre personne.

Les questions suivantes servent de lignes directrices pour évaluer s'il existe un conflit d'intérêts réel, possible ou perçu. Si vous répondez « Oui » à l'une des questions ci-dessous, un responsable du programme vous contactera pour discuter davantage de la situation.

Est-ce que vous, un particulier travaillant au sein de votre organisation, les organisations de vos partenaires ou encore un particulier travaillant au sein de leurs organisations avez déjà offert des services de consultation au ministre en lien avec ce projet, particulièrement tout service connexe à la rédaction de la proposition?	Oui	Non
Est-ce que des employés actuels ou passés de RNCan travaillent à l'élaboration de cette proposition ou de ce projet ou y sont associés?	Oui	Non
Quelqu'un de votre organisation est-il un ami ou une connaissance de n'importe quel membre de l'équipe du programme de RNCan en ce sens que cela pourrait faire en sorte que vous ou votre organisation recevriez un traitement préférentiel?	Oui	Non
Un fonctionnaire actuel ou passé ou l'un ou l'autre de ses parents ou amis tirera-t-il un avantage personnel ou financier, quel qu'il soit, si RNCan conclut une entente avec votre organisation?	Oui	Non

4. DÉTAILS DU PROJET

4.1 Approche

Obligatoire

- Décrivez le projet, ses objectifs, et comment ceux-ci s'alignent sur les objectifs du programme.
 - Comment le projet s'aligne-t-il sur le mandat, la vision et les objectifs de votre organisation?
 - Comment le projet s'aligne-t-il sur les objectifs du volet ciblé?
 - Pourquoi le projet est-il nécessaire dans la zone géographique ciblée?

Atout

- Qu'est-ce qui rend le projet significatif et valable?
 - Décrivez l'ampleur du projet, sa complexité et la manière dont il aborde les obstacles, les problèmes ou les défis liés à l'efficacité énergétique.
 - Qu'est-ce qui rend le projet innovant?

Réponse (Max. de 500 mots)

4.2 Activités proposées et résultats escomptés

Obligatoire

- Dans le tableau **“échéancier de projet”** ci-dessous, décrivez :
- L'échéancier des activités du projet, y compris ses étapes importantes;
 - Les activités du projet, avec une date de début et de fin;
 - Les activités admissibles et non admissibles et la manière dont les activités non admissibles seront financées (voir le Guide du demandeur pour la liste des activités admissibles).

Échéancier de projet : Étapes importantes, activités et résultats

Veillez énumérer toutes les activités principales, divisées par étape du projet, et fournir une description succincte (30 mots maximum) pour chaque activité dans la colonne « Description ».

Étape importante n° 1 : <i>Nom de l'étape</i>			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
1.1	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
1.2	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n° 1 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
1.3	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
1.4	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
1.5	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
1.6	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n° 1 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
1.7	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
1.8	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n°2 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
2.1	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
2.2	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
2.3	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
2.4	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n°2 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
2.5	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
2.6	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
2.7	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
2.8	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n°3 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
3.1	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
3.2	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
3.3	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
3.4	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n°3 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
3.5	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
3.6	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
3.7	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
3.8	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n° 4 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
4.1	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
4.2	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
4.3	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
4.4	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n° 4 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
4.5	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
4.6	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
4.7	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
4.8	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n° 5 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
5.1	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
5.2	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
5.3	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
5.4	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Étape importante n° 5 : Nom de l'étape			
	Activités du projet et dates de début et de fin	Est-il admissible? (Oui/Non)	Description
5.5	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
5.6	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
5.7	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	
5.8	Titre de l'activité Date de début Date de fin	Oui Non	

Obligatoire

➤ Dans la **case-réponse** ci-dessous, expliquez :

- Les résultats escomptés du projet;
- Comment les activités et les avancées contribuent aux résultats escomptés.
- Comment les activités et les avancées s'alignent sur les objectifs du projet.
- Comment les résultats permettront d'améliorer l'efficacité énergétique et de réduire les gaz à effet de serre.

Atout

➤ Dans la **case-réponse** ci-dessous, expliquez :

- Comment les activités permettront d'innover, d'améliorer les capacités ou de soutenir les communautés autochtones, rurales ou éloignées, ou défavorisées;
- Comment les activités permettent de renforcer la collaboration, l'engagement et l'alignement entre les parties prenantes.

Réponse (Max. de 500 mots)

4.3 Compétences, ressources et expérience de l'organisation

Obligatoire

- Comment les compétences de l'organisation lui permettront-elles d'atteindre les objectifs du projet?
 - Veuillez indiquer toutes les compétences pertinentes du personnel et des partenaires, y compris les capacités d'administration et de gestion financière.
 - Comment ces compétences aideront-elles l'organisation à atteindre les étapes importantes du projet?
- Le demandeur a-t-il accès aux compétences, à l'expertise et aux ressources nécessaires pour entreprendre le projet?
 - Comment les partenaires améliorent-ils les compétences et l'expertise disponibles pour le projet?

Atout

- Décrivez le rôle de chaque partenaire et expliquez pourquoi ils sont essentiels au projet.
 - Quelles sont les forces et les compétences uniques de chaque partenaire?
 - Pourquoi les partenaires conviennent-ils au projet?
- Le personnel et les partenaires ont-ils de l'expérience pertinente (p. ex., gestion de projet, technique)?
 - Si le le projet n'inclut pas de partenaires, quelle est la raison?

Réponse (Max. de 750 mots)

Vous pouvez utiliser la page suivante si vous manquez de place pour répondre.

4.3 Suite de la page précédente

4.4 Rapport

Obligatoire

- Quel est votre plan de communication?
 - Quand fournirez-vous des rapports à RNCAN sur les étapes importantes, les coûts encourus, les mesures de rendement et autres progrès?
- Quels mécanismes utiliserez-vous pour suivre les étapes importantes, les budgets, les indicateurs clés de performance et les résultats, et rendre des comptes?
 - Un membre spécifique de votre équipe est-il désigné pour créer ces rapports?

Atout

- Quels produits de communication seront utilisés pour diffuser les résultats du projet?
- Comment ces communications soutiendront-elles les projets futurs visant à améliorer l'efficacité énergétique et à réduire les émissions de GES du secteur résidentiel?
- Le projet réserve-t-il des fonds pour l'échange et la diffusion des connaissances?

Réponse (Max. de 500 mots)

5. GESTION

5.1 Plan de gestion

Obligatoire

Dans la **case-réponse** ci-dessous, expliquez :

- Le plan de gestion du projet.
 - Comment assurerez-vous que le projet respecte les délais et les résultats anticipés?
 - Quelles mesures de contrôle de la qualité seront mises en place?
 - Comment assurerez-vous que les fonds publics seront dépensés pour des activités admissibles?

Réponse (Max. de 300 mots)

Dans le tableau des **Membres de l'équipe du projet** ci-dessous, indiquez :

- Le nom des personnes impliquées dans le projet ainsi que leur rôle et leurs coordonnées;
- L'organisation que chaque membre représente.

Membres de l'équipe du projet

Veillez inclure les principaux membres de l'organisation demandeur et des organisations partenaires – uniquement les personnes qui seront impliquées dans le projet de manière substantielle et continue.

Nom du membre de l'équipe	Rôle (p. ex., chef de projet, chef technique, etc.)	Informations sur les membres de l'équipe (courriel ou numéro de téléphone)	Nom de l'organisation

5.2 Considérations sur l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI)

Atout

- Qu'est-ce qui rend votre projet antiraciste et antidiscriminatoire?
 - Reconnaît-il l'existence de systèmes de discrimination et propose-t-il des outils pour réduire ou supprimer leur impact sur les personnes impliquées ou affectées?
 - Si le projet n'est pas explicitement antiraciste et antidiscriminatoire, quelle est la raison?
- Comment le projet est-il centré sur la communauté?
 - Quel est le rôle de la communauté dans le projet?
 - Quelles mesures sont mises en place pour s'assurer que le projet est inclusif de cette communauté?
 - Si le projet n'est pas centré sur la communauté, quelle est la raison?
 - Travaillez-vous en collaboration avec une communauté autochtone, rurale ou éloignée, ou défavorisée?
 - i. Le projet reconnaît-il les réalités, les besoins et les priorités spécifiques des groupes inclus?
 - ii. Le projet assure-t-il une prise en main locale et offre-t-il des possibilités significatives de développement économique communautaire, de bien-être, de souveraineté énergétique et d'autodétermination?
 - Si vous ne travaillez pas en collaboration avec le ou les groupes concernés par le projet, quelle est la raison?
- Pour les organisations travaillant avec des communautés autochtones – Le projet tient-il compte des appels à la justice de l'enquête nationale sur les FFADA, des appels à l'action de la CVR et de la DNUDPA?
- Si votre projet ne contient pas de considérations relatives à l'EDI, quelle est la raison?

Réponse (Max. de 500 mots)

Vous pouvez utiliser la page suivante si vous manquez de place pour répondre.

5.2 Suite de la page précédente

5.3 Soutien aux efforts autochtones en matière d'efficacité énergétique

Atout

- Votre projet soutient-il les efforts déployés par des groupes autochtones urbains, ruraux ou éloignés pour atteindre des objectifs d'efficacité énergétique résidentielle, de réduction des GES ou de carboneutralité?
 - Le cas échéant, comment?
 - Si non, pourquoi pas?
- Comment avez-vous tenté d'intégrer les préoccupations et les objectifs des groupes autochtones dans votre projet?

Réponse (Max. de 300 mots)

5.4 Recherche et données probantes

Obligatoire

- Le projet est-il appuyé par des données probantes?
 - Si oui, quelles sont-elles?
 - Si non, pour quelle raison?
- Pour les projets menés en collaboration avec des groupes autochtones, la collecte, l'analyse et la distribution des données sont-elles effectuées conformément aux principes de propriété, de contrôle, d'accès et de possession (PCAP) des Premières Nations?

Atout

- Le projet comprend-il une recherche scientifique qui produira des données accessibles au public?
- Le demandeur ou l'un de ses partenaires possède-t-il l'expérience et les compétences nécessaires pour mener des recherches scientifiques?

Réponse (Max. de 300 mots)

6. DÉTAILS TECHNIQUES SUPPLÉMENTAIRES

6.1 Concept

Obligatoire

- Comment le projet améliorera-t-il l'efficacité énergétique des habitations et réduira-t-il ou permettra-t-il de réduire les GES du secteur résidentiel?
- Quelles technologies, quels matériaux de construction, et quelle expertise, pratiques ou processus de construction seront utilisés pour atteindre les objectifs du projet?

Atout

- Qu'est-ce qui rend le projet techniquement innovant, écologiquement durable et adaptable à différents contextes?
- Le projet intègre-t-il des mesures d'atténuation des risques et de contrôle de la qualité?
- Comment le projet s'appuie-t-il sur le succès de projets similaires?
- Le projet peut-il être reproduit à plus grande échelle?

Réponse (Max. de 500 mots)

6.2 Budget

Obligatoire

- Comment le budget sera-t-il géré pour assurer l'atteinte de ses objectifs?
- Qu'est-ce qui fait que le projet offre un bon rapport qualité-prix?

Atout

- Quelles autres contributions, y compris les contributions en nature, le projet recevra-t-il?
- Comment les contributions sont-elles organisées?
- Quelles restrictions pertinentes sont imposées par d'autres contributions?

Réponse (Max. de 500 mots)

Total des contributions

Dressez la liste de tous les autres donateurs dans le cadre de ce projet, y compris les contributions financières et en nature. La liste doit également inclure votre contribution :

Contributeurs	Type d'organisation	Contribution 2021-2022		Contribution 2022-2023		TOTAL
		Espèces	En nature	Espèces	En nature	
Demandeur						
RNCan	Fédérale					
Contributeur 1 (<i>Précisez</i>)						
Contributeur 2 (<i>Précisez</i>)						
Contributeur 3 (<i>Précisez</i>)						
Contributeur 4 (<i>Précisez</i>)						
Contributeur 5 (<i>Précisez</i>)						
TOTAL DES CONTRIBUTIONS						
% du total des contributions par RNCan						

Notez que le total des contributions dans ce tableau doit être égal au total des coûts du projet dans l'onglet « Budget du projet ».

Budget du projet

BUDGET APROUVÉ	2022-2023	2023-2024	2024-2025	TOTAL (\$)
Canada (RNCan)				
DÉPENSES ADMISSIBLES				
Salaires et avantages sociaux				
Coûts indirects				
Services professionnels, scientifiques et de passation de marché				
Déplacements, y compris les repas et l'hébergement				
Équipement et produits				
Autres dépenses				
Total en fonction de l'exercice financier :				
COÛTS NON ADMISSIBLES				
DÉPENSES NON ADMISSIBLES				
Description des dépenses non admissibles 1 (<i>Précisez</i>)				
Description des dépenses non admissibles 2 (<i>Précisez</i>)				
Description des dépenses non admissibles 3 (<i>Précisez</i>)				
Description des dépenses non admissibles 4 (<i>Précisez</i>)				
Description des dépenses non admissibles 5 (<i>Précisez</i>)				
Description des dépenses non admissibles 6 (<i>Précisez</i>)				
Description des dépenses non admissibles 7 (<i>Précisez</i>)				
Description des dépenses non admissibles 8 (<i>Précisez</i>)				
Dépenses non admissibles totales				
COÛTS DU SOUTIEN EN NATURE				
Description 1 (<i>Précisez</i>)				
Description 2 (<i>Précisez</i>)				
Description 3 (<i>Précisez</i>)				
Description 4 (<i>Précisez</i>)				
Description 5 (<i>Précisez</i>)				
Description 6 (<i>Précisez</i>)				
Description 7 (<i>Précisez</i>)				
Description 8 (<i>Précisez</i>)				
Description 9 (<i>Précisez</i>)				
Description 10 (<i>Précisez</i>)				
Total des coûts en nature				
COÛTS TOTAUX DU PROJET				

7. DÉCLARATION

En soumettant cette proposition, vous reconnaissez ce qui suit :

- Le choix de bénéficiaires sera effectué après la réception et l'évaluation des projets, et les vérifications appropriées.
- L'organisation que vous représentez est légalement enregistrée ou constituée au Canada.
- Vous disposez des ressources financières, techniques, et de gestion nécessaires pour mener à terme le projet.
- Tous les coûts engagés pour la création de la soumission du formulaire de demande sont aux risques du demandeur.
- Vous ou votre organisation êtes le propriétaire de tous les renseignements – exclusifs, confidentiels ou autres – fournis dans la proposition ou, si les renseignements appartiennent à une autre partie, que le consentement écrit a été obtenu avant leur divulgation à RNCan.
- Si votre projet est retenu, vous fournirez des informations sur les résultats du projet.
- Aucun ancien fonctionnaire, tenu de respecter le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ou le Code de valeurs et d'éthique du secteur public, ne participe au projet.
- Si vous faites appel à des lobbyistes, vous vous assurerez qu'ils sont enregistrés conformément à la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiel et que vous ne payez pas les lobbyistes sur la base d'honoraires conditionnels. Si vous faites appel à des lobbyistes pour vous aider à obtenir une contribution des entités du gouvernement fédéral, les honoraires versés aux lobbyistes ne doivent pas être liés à la valeur de la contribution.
- Si votre projet est retenu, vous reconnaissez que les frais encourus avant l'exécution de l'accord de contribution ne sont pas admissibles à un remboursement.
- Les renseignements fournis sont vrais et exacts.
- Les examinateurs fédéraux sont liés par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* concernant le traitement de l'information confidentielle.
- RNCan se réserve le droit de modifier le processus actuel, ainsi que les dates limites, ou d'annuler l'ensemble du processus de demande à sa discrétion.
- RNCan n'a aucun engagement ni aucune obligation ou responsabilité quant au versement d'une contribution financière au projet jusqu'à ce qu'un accord de contribution écrit soit signé par les deux parties.

Agent dûment autorisé (en caractères d'imprimerie)

Titre du poste

Signature

Date (AAAA/MM/JJ)

8. LISTE DE VÉRIFICATION

Lettre(s) du/des partenaire(s)

■ Lettre(s) des dirigeants de la communauté – pour les projets en collaboration avec des communautés autochtones

■ Lettre(s) de soutien des autorités compétentes – pour les gouvernements régionaux et municipaux

Le volet ciblé du programme est identifié

Documentation pour confirmer la personne morale

Le formulaire de demande est signé et daté

Documents justificatifs appropriés