



Ressources naturelles
Canada

Natural Resources
Canada



écoÉNERGIE pour les carburants de remplacement

Établissement de réseaux locaux de soutien

Demande de propositions de projets
Guide du demandeur

Also available in English. Please send an e-mail to GazNaturel@RNCan.gc.ca and indicate *Request for proposal* on the subject line.

Canada 

Table des matières

Préface – Processus de demande de propositions de projets	3
1. Introduction et objectifs	4
2. Résultat escompté	5
3. Description du Programme	5
4. Confidentialité et sécurité de l’information	11
5. Calendrier et processus de présentation des demandes	12
6. Critères de sélection	14
7. Processus d’examen et de sélection des propositions	15
Annexe 1 : Demande de propositions de projets	16
Annexe 2 : Mémoire sur l’établissement des coûts	19
1. Conditions générales	19
2. Dépenses admissibles	20
3. Le soutien non financier	22
4. Registres et comptes	23
Annexe 3 : Modèle de proposition de projet	24
1. Renseignements généraux et attestations du demandeur	25
2. Détails du projet	27
2.1 Description et pertinence du projet	27
2.2 Partenaires et collaborateurs	28
2.3 Équipe du projet	28
2.4 Résumé des sources de financement du projet et des contributeurs	29
2.5 Risques et stratégie d’atténuation	32
2.6 Plan de durabilité	32
Glossaire	33

Préface – Processus de demande de propositions de projets

Le présent Guide du demandeur décrit le processus de demande de propositions de projets (DPP) visant l'établissement de trois (3) réseaux locaux de soutien (carrefours) pour les utilisateurs finaux de véhicules utilitaires lourds et moyens au gaz naturel (p. ex., des experts en gaz naturel qui soutiennent les gestionnaires de parc). Deux des carrefours seront financés dans le cadre du programme écoÉNERGIE pour les carburants de remplacement (écoÉCR). Le troisième carrefour sera financé à la fois par l'entremise d'écoÉCR (20 %) et du Fonds du Programme d'incitation à l'expansion des marchés du gaz (PIEMG) (80 %). Ce document explique comment Ressources naturelles Canada (RNCAN) examinera les propositions d'une manière cohérente, équitable et transparente en fonction des critères établis en vue de sélectionner et d'approuver une allocation de financement pour les propositions qui correspondent le mieux aux objectifs du Programme. **Si un demandeur souhaite faire une demande pour plus d'un carrefour, une demande de proposition distincte doit être présentée pour chaque carrefour.**

La **date limite pour la soumission** de propositions est le **16 janvier 2013 à 23 h 59 HNE**. La soumission d'une proposition de projet et des autres renseignements requis ne signifie pas que le projet proposé sera approuvé pour financement. Le fait de ne pas fournir tous les renseignements requis pourrait mener au rejet de la proposition.

Ce guide du demandeur offre des lignes directrices sur la documentation à soumettre dans le cadre du projet. Les propositions seront évaluées et classées selon les critères décrits dans ce document (voir la section 6). Le processus de proposition de projet est un processus concurrentiel, car il est prévu qu'il y aura davantage de propositions admissibles soumises que le nombre établi de réseaux locaux de soutien.

Toute approbation effectuée en vertu de ce processus sera conditionnelle à une négociation complète et à la prestation d'un accord de contribution. Jusqu'à ce qu'un accord de contribution écrit soit signé par les deux parties, aucun engagement ni aucune obligation n'oblige RNCAN à effectuer une contribution financière à un projet.

Les fonctionnaires de RNCAN ne recevront aucune demande de promoteurs potentiels d'examiner ou de réviser les décisions d'approbation de projets de RNCAN.

RNCAN se réserve le droit de modifier les termes du guide du demandeur ainsi que de la demande de proposition, modifier ou d'annuler le processus actuellement envisagé ainsi que les dates limites à sa discrétion exclusive. Toute modification sera immédiatement communiquée par l'intermédiaire de son site Web (www.carburantsderemplacement.gc.ca) (sous le programme écoÉNERGIE pour les carburants de remplacement dans la section Dernières nouvelles).

1. Introduction et objectifs

Le secteur canadien des transports contribue à environ 25 % de la consommation d'énergie du pays, et la plus grande partie de cette énergie (99 %) provient de combustibles fossiles traditionnels, notamment l'essence et le diesel. La diversification des sources d'énergie utilisées dans le secteur des transports nécessitera un effort concerté piloté par les gouvernements. Les carburants de remplacement, par exemple le gaz naturel, possèdent une teneur en carbone inférieure à celle des carburants classiques comme l'essence et le diesel. La sensibilisation accrue à ces carburants ainsi que leur plus grande utilisation peuvent contribuer à une réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) dans le secteur canadien des transports.

Un accroissement de la sensibilisation à ces carburants de remplacement ainsi que leur utilisation accrue créeront également des possibilités économiques pour les fournisseurs de carburants, les fabricants de véhicules et d'équipement et les utilisateurs finaux.

Des mises à jour importantes aux codes et aux normes pour les véhicules au gaz naturel comprimé, ainsi que des normes entièrement nouvelles dans le cas des véhicules au gaz naturel liquéfié, devront être effectuées ou établies pour que cela devienne une réalité. L'assurance que les utilisateurs ont accès aux dernières informations provenant de sources fiables est également essentielle. Ces deux activités ont été définies dans le *Plan d'action pour le déploiement de l'utilisation du gaz naturel dans le secteur du transport canadien* (www.carburantsderemplacement.gc.ca/gnplan) comme des domaines clés où les gouvernements peuvent jouer un rôle dans le coup d'envoi du déploiement des véhicules utilitaires lourds et moyens au gaz naturel au Canada.

En 2011, le gouvernement du Canada a engagé une somme de 3 millions de dollars sur cinq (5) ans pour la mise en œuvre des recommandations formulées dans le plan d'action, y compris les activités relatives à l'éducation et à la sensibilisation, et l'élaboration de codes et de normes. Le but de cette DPP vise à allouer 705 000 \$ sur une période de quatre (4) ans, (jusqu'au 31 mars 2016), pour l'établissement de trois (3) réseaux locaux de soutien à l'intention des utilisateurs finaux.

Les objectifs du Programme

Le programme écoÉCR énonce, notamment, les objectifs suivants :

- accroissement des connaissances des intervenants en matière de carburants de remplacement de sorte qu'ils seront en mesure de mieux évaluer les filières des carburants de remplacement;
- accroissement de la sensibilisation des intervenants en matière de carburants de remplacement et de l'accès aux renseignements sur les avantages des différentes options de carburants de remplacement.

À partir de ces objectifs, le Programme cherche à :

- amener les consommateurs d'énergie à adopter des technologies énergétiques et des pratiques efficaces en matière de carburants de remplacement.

Le champ des activités qui seront financées est décrit dans l'Annexe 1.

2. Résultat escompté

En s'appuyant sur le *Plan d'action pour le déploiement de l'utilisation du gaz naturel dans le secteur du transport canadien*, (www.carburantsderemplacement.gc.ca/gnplan) le résultat escompté est de faciliter l'établissement de trois (3) réseaux locaux de soutien qui assureront la transmission d'information fiable, de matériel didactique et des activités de sensibilisation pour les utilisateurs finaux de véhicules utilitaires lourds et moyens au gaz naturel (p. ex., les experts en gaz naturel qui soutiennent les gestionnaires de parcs). Ces carrefours sont modelés sur le très visible et réussi programme « Clean Cities » aux États-Unis.

On s'attend à ce que le Programme ait comme résultat une augmentation de l'utilisation du gaz naturel comme carburant pour les véhicules moyens et lourds, ce qui se traduira par une réduction des GES dans le secteur des transports.

3. Description du Programme

Le Programme présente les modalités suivantes. Ces caractéristiques seront incorporées dans les accords de contribution conclus avec les demandeurs sélectionnés.

3.1 Définitions

« **Contribution** » désigne le montant en espèces fourni par le ministre dans le cadre de l'accord de contribution.

« **Coût total du projet** » désigne la contribution et le montant en espèces ou non financier reçu par le promoteur à l'égard du coût total du projet, dont la valeur a été acceptée par le ministre.

« **Dépenses admissibles** » désigne les dépenses engagées entre le moment de la signature de l'accord de contribution et le 31 mars 2016, soit directement par le promoteur, soit par un tiers, lesquelles dépenses sont des décaissements effectués relativement aux activités indiquées dans la proposition.

« **Engagés et payés** » s'entend des coûts/dépenses pour lesquels des biens ont été reçus et/ou des services ont été rendus et payés.

« **Année financière** » désigne la période qui débute le 1^{er} avril d'une année et qui se termine le 31 mars de l'année suivante.

« **Soutien non financier** » s'entend d'une contribution de la part d'un promoteur ou de ses partenaires qui ne consiste pas en une contribution en argent, mais qui est vérifiable et qui est directement imputable au projet.

« **Organisation partenaire et collaborateur** » est une organisation ou une personne qui fait une contribution vérifiable au projet, soit en nature ou en argent.

« **Consultant/ entrepreneur (ou un sous-traitant)** » est une organisation ou une personne qui fournit des biens ou rend un service en échange de frais et qui est payée pour ce service.

3.2 Caractéristiques principales

L'étude de la proposition de projet comprendra deux étapes : 1) examen de l'intégralité de la proposition de projet; et 2) évaluation par rapport à tous les critères. Une proposition de projet qui est considérée comme incomplète ne sera pas évaluée plus en profondeur. RNCAN prendra la décision finale en ce qui a trait aux projets qui recevront un financement et le niveau de soutien qui sera disponible pour chaque projet. Une fois l'admissibilité établie et officiellement communiquée, la négociation de l'accord de contribution pourra commencer.

Un demandeur peut retirer sa proposition, sans pénalité, à toute étape du processus d'évaluation.

Les communications non confidentielles ayant trait à ce processus doivent être envoyées par courriel à GazNaturel@RNCAN.gc.ca.

3.3 Période de financement

La période de financement du soutien dans le cadre de ce programme est d'une durée maximale de quatre (4) années financières (jusqu'au 31 mars 2016).

On ne tiendra pas compte des dépenses engagées avant la signature de l'accord de contribution dans le coût total du projet pour le projet examiné par le Programme et ces dépenses devront être exclues des tableaux des dépenses dans la proposition de projet (bien qu'elles puissent être incluses comme renseignements de base et de soutien).

Jusqu'à ce qu'un accord de contribution écrit soit signé par les deux parties, aucun engagement ni aucune obligation n'oblige RNCAN à effectuer une contribution financière à un projet.

3.4 Demandeurs admissibles

Pour ce qui est des projets, les demandeurs admissibles sont : les organismes à but lucratif et sans but lucratif légalement incorporés ou enregistrés au Canada, y compris, mais sans s'y limiter les services d'électricité et de gaz, les associations industrielles et les associations de recherche, les institutions universitaires canadiennes, les gouvernements provinciaux, territoriaux et régionaux ainsi que les administrations municipales du Canada et leurs ministères et agences.

Le demandeur doit posséder l'expérience requise pour diffuser de l'information et dispenser des activités d'éducation et de sensibilisation.

Les demandeurs pour le carrefour desservant la clientèle francophone doivent pouvoir effectuer toutes les activités dans les deux langues officielles.

3.5 Demandeurs non-admissibles

Les demandeurs non-admissibles sont : les membres (incluant les membres antérieurs), et leur organisation, du groupe de travail sur l'éducation et la sensibilisation ainsi que le Comité d'implémentation du plan d'action sur le gaz naturel.

Les demandeurs non-admissibles peuvent être partenaire /collaborateur de projet toutefois, ils ne peuvent être un consultant / entrepreneur (ou un sous-traitant). Veuillez vous référer aux définitions sous 3.1.

3.5 Lieu du projet

On prévoit que trois carrefours seront créés dans le cadre de cette DPP. Au moins un des projets sera situé dans l'Est canadien (Ontario, Québec et Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve-et-Labrador) tandis qu'un deuxième sera situé dans l'Ouest canadien (Territoires, Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba). Un troisième carrefour sera établi au Canada dans le but de fournir des services aux marchés francophones. Il est prévu qu'il soit établi dans une région francophone pour offrir des services efficaces dans un marché francophone. Selon le recensement réalisé en 2006 par Statistique Canada, ces régions comprennent : le Québec, le nord et le sud-est du Nouveau-Brunswick et l'est et le nord de l'Ontario.

Le demandeur doit préciser quel(s) carrefour(s) fait l'objet de sa proposition. Une demande de proposition distincte doit être présentée pour chaque carrefour.

3.7 Financement

Le soutien financier des projets est limité par le montant total disponible, l'échéancier des projets et les critères de sélection des projets. Le financement total disponible est de 705 000 \$ (sous réserve de l'autorisation du Parlement) sur une période de quatre (4) ans (jusqu'au 31 mars 2016).

3.8 Montant maximal de la contribution par projet

Le montant maximal payé par projet est de 235 000 \$, et les paiements annuels totaux ne dépasseront pas les sommes indiquées dans le tableau ci-dessous. Veuillez consulter la section 3.10 pour la liste des dépenses admissibles.

La contribution du promoteur et celles de ses partenaires peuvent être sous forme de versements en espèce contre les dépenses du projet ou d'un soutien non financier admissible et vérifiable, à condition qu'elles sont directement imputable au projet. Consulter l'Annexe 2.

Le tableau suivant détaille le montant maximal payé par projet au cours des quatre prochaines années financières :

	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Total	25 000 \$	70 000 \$	70 000 \$	70 000 \$

Deux des carrefours seront financés dans le cadre d'écoÉCR. Le troisième carrefour sera financé par l'entremise d'écoÉCR (20 %) et du Fonds du PIEMG (80 %).

3.9 Modalités et calendrier des paiements

Les paiements seront effectués trimestriellement à la suite de la réception et de l'approbation des rapports financiers signés par le chef de la direction financière du promoteur (ou d'un représentant dûment mandaté) qui présentent les dépenses admissibles réelles engagées et payées pour le projet ainsi que les rapports des activités signé par le gestionnaire du hub. Les paiements seront effectués en fonction de jalons de projet prédéfinis et mesurables, comme il est indiqué dans l'accord de contribution, ainsi qu'à la réception de la documentation telle que définie dans les accords de contribution.

Le dernier paiement de la contribution ne sera fait qu'une fois que toutes les activités du projet autorisées auront été réalisées par un promoteur et jugées acceptables par RNCAN. Pour assurer une supervision adéquate du projet, une retenue de 10 % sera appliquée et remise une fois que toutes les conditions de l'accord de contribution auront été satisfaites. Les détails seront fournis dans l'accord de contribution.

3.10 Cumul de l'aide

Avant de signer les accords de contribution, les promoteurs devront divulguer toutes les sources de financement des projets individuels, y compris les contributions d'autres gouvernements au niveau fédéral, provincial/territorial et municipal, et les sources provenant de l'industrie.

Le montant maximal qu'écoÉCR, ou par une combinaison d'écoÉCR et PIEMG, paiera équivalra à 50 % du coût total du projet. Les contributions totales de tous les ordres de gouvernement (fédéral, provincial/territorial et municipal) n'excéderont pas 75 % des coûts totales du projet.

3.11 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles dans le cadre du Programme devront être directement liées aux projets approuvés et comprendront :

- Salaires et avantages sociaux
- Dépenses indirectes* – considérées jusqu'à un maximum de 15 % des coûts du projet
- Services professionnels, scientifiques et de passation de contrats
- Frais de déplacement raisonnables, y compris le transport, les repas et l'hébergement
- Formation
- Services d'impression et de distribution
- Services de collecte de données, y compris le traitement, l'analyse et la gestion
- Droits de licence et permis
- Location d'installations
- Frais de réunions
- Équipement et produits
- TPS, TVP et TVH nettes de toute réduction de taxes auxquelles le promoteur a droit

Seuls les dépenses admissibles expressément approuvées et détaillées dans l'accord de contribution seront admissibles dans le cadre du Programme jusqu'à un montant maximal précisé dans l'accord.

* Les dépenses indirectes comme le soutien administratif et les coûts de fonctionnement du bureau sont des dépenses admissibles légitimes dans la mise en œuvre d'un projet et doivent être clairement expliquées et incluses dans les coûts totaux du projet. Consulter l'Annexe 2 pour plus de détails.

3.12 Exigences en matière de rapports

Les promoteurs soumettront trimestriellement des états financiers et des rapports de progrès à RNCAN, lesquels résument les dépenses engagées et payées ainsi que le progrès des activités selon les conditions de l'accord de contribution. Des modèles seront fournis pour tous les rapports.

Une communication régulière entre RNCAN et les promoteurs sera mise en œuvre pour suivre les progrès.

Le promoteur fournira :

Rapports trimestriels :

Le promoteur fournira :

- i) Un état financier signé par le chef de la direction financière ou par un représentant dûment mandaté de l'organisme, lequel indique les dépenses admissibles engagées et payées;
- ii) Une demande de paiement;
- iii) Un état trimestriel des flux de trésorerie à jour pour le projet et un budget;
- iv) Un rapport des activités pour permettre d'évaluer les progrès et de mettre à jour le calendrier du projet signé par le gestionnaire du carrefour.

Rapports annuels

- i) Un rapport pour le projet comme il est indiqué dans l'accord de contribution;
- ii) Un état financier signé par le chef de la direction financière ou par un représentant dûment mandaté de l'organisme, lequel indique tous les coûts, les dépenses admissibles et le financement du projet.

Rapports finaux

- i) Un rapport sur le rendement du projet en ce qui a trait aux résultats préalablement acceptés;
- ii) Une évaluation du succès du projet s'il était reproduit au Canada;
- iii) Une fiche d'information sur le projet à des fins de promotion ou de communication.

3.13 Contributions non remboursables

Des contributions seront consenties à des organismes à but lucratif et à but non lucratif et seront non remboursables. Cela est conforme à la Directive sur les paiements de transfert, Annexe E, article E-15, qui permet des contributions non remboursables dans de telles circonstances lorsque « les avantages découlant de la contribution profitent à plusieurs parties et non au seul bénéficiaire ».

3.14 Autres modalités

- Toute propriété intellectuelle découlant du projet revient au bénéficiaire.
- Le demandeur accordera au gouvernement du Canada une licence non exclusive, irrévocable, mondiale, gratuite et exempte de redevances à perpétuité autorisant l'utilisation et la modification de tels rapports et documents liés au projet à des fins gouvernementales et non commerciales.
- Tout accord signé (ou renouvelé) assurera une reconnaissance équitable de la Contribution du gouvernement du Canada et une inclusion obligatoire de la marque du gouvernement du Canada telle que fournie par le Chargé de projet du gouvernement du Canada.
- Dans le cadre du Programme, les promoteurs peuvent faire l'objet d'une vérification soit lors de l'achèvement du projet soit à une date choisie par RNCan durant la réalisation du projet, et à tout moment pendant une période de trois (3) ans suivant l'achèvement du projet.

3.15 Langues officielles :

S'il y a lieu, RNCan se conformera à la *Loi sur les langues officielles*, (www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/) aux règlements connexes ainsi qu'aux politiques du gouvernement fédéral à cet égard.

Les lignes directrices de la présentation des demandes ainsi que tout autre document public fourni par RNCan seront rendus disponibles simultanément dans les deux langues officielles et les communiqués officiels avec le promoteur seront rédigés dans la langue officielle du choix du promoteur.

3.16 Conflit d'intérêt

Si le demandeur ou toute personne travaillant pour le demandeur a, dans le passé, offert des services de consultation au ministre en lien avec cette demande de propositions, et plus particulièrement pour tout service associé à l'élaboration de la demande ou du projet qui fait l'objet de cette demande de propositions, ce requérant sera considéré comme étant en situation de conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel et doit le déclarer dans sa présentation.

4. Confidentialité et sécurité de l'information

La *Loi sur l'accès à l'information* (www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/) (la « Loi ») régit la protection et la divulgation de renseignements, confidentiels ou autres, fournis à

une institution fédérale. Cette Loi est une loi d'ordre public, ce qui signifie que le gouvernement du Canada, dont RNCAN, ne peut pas s'y soustraire.

Le paragraphe 20 (1) (b) de la Loi déclare que :

une institution fédérale [comme RNCAN] est tenue, sous réserve des autres dispositions du présent article, de refuser la communication de documents contenant des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques fournis à une institution fédérale par un tiers, qui sont de nature confidentielle et qui sont traités comme tels de façon constante par ce tiers;

Le paragraphe 20 (1) (b) de la Loi établit deux critères obligatoires pour protéger les renseignements confidentiels des demandeurs fournis à RNCAN contre une divulgation. En premier lieu, les documents que le demandeur a fournis à RNCAN doivent contenir des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques. Le demandeur doit ensuite traiter continuellement de tels renseignements d'une manière confidentielle.

Autrement dit, RNCAN protégera les renseignements confidentiels du demandeur qui sont en sa possession de la même façon que le demandeur protège lesdits renseignements confidentiels de sa propre initiative : si le demandeur choisit d'envoyer la proposition ou d'autres renseignements confidentiels à RNCAN par courriel, RNCAN répondra à la proposition par courriel. De même, si la correspondance du demandeur est envoyée par la poste, RNCAN répondra de la même façon. Toutefois, dans tous les cas, RNCAN fera appel à une correspondance par lettre enregistrée lorsqu'elle communiquera la décision d'admissibilité et par courriel avec tous les demandeurs pour des éléments non confidentiels.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, une lecture attentive du paragraphe 20 de la *Loi sur l'accès à l'information* est fortement encouragée.

5. Calendrier et processus de présentation des demandes

5.1 Présentation des demandes – Calendrier

Voici le calendrier proposé actuel de présentation des demandes et du processus d'examen :

Lancement de la sollicitation pour des propositions de projets	5 décembre 2012
Date finale de soumission des propositions de projets	16 janvier 2013
Sélection des projets par le Comité du gouvernement	1 février 2013
Les demandeurs sont avisés de la décision de RNCAN	4 février 2013
Négociation des accords de contribution	À suivre

Sous réserve de modifications : RNCAN communiquera immédiatement toute modification par l'intermédiaire du site Web du Programme.

5.2 Soumission d'une proposition de projet

Une soumission doit comprendre les éléments suivants, sans lesquels elle ne sera pas considérée:

- Un modèle de proposition de projet rempli (Annexe 3 jointe).
- Tous les documents appuyant la demande si requis.

Un demandeur peut fournir des documents à l'appui pour tous les aspects de la proposition. Les demandeurs doivent soumettre tous les documents ci-dessus **au plus tard à 23 h 59, HNE, le 16 janvier 2013**. Le demandeur est responsable de conserver une preuve de l'heure et de la date auxquelles la documentation a été envoyée à RNCAN. Cela peut être exigé au cas où RNCAN ne reçoit pas la documentation à la date limite pour des raisons indépendantes de la volonté de l'expéditeur.

Selon la section 4 ci-dessus, RNCAN reconnaît qu'un courriel ne constitue pas un moyen sûr de communication et ne peut garantir la sécurité en cours de transfert des renseignements confidentiels envoyés par courriel. Néanmoins, les demandeurs qui utilisent régulièrement des courriels pour communiquer des renseignements confidentiels au sein de leur propre organisation peuvent choisir de soumettre leur documentation par courriel à : NaturalGas@nrca-rncan.gc.ca.

Les demandeurs peuvent également soumettre leur documentation par service de messagerie ou par courrier recommandé à :

Programme écoÉNERGIE pour les carburants de remplacement
Division des programmes sur les carburants de remplacement
Ressources naturelles Canada
580, rue Booth, 18^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Dans tous les cas où les demandeurs soumettent leur proposition par service de messagerie ou courrier recommandé, nous demandons qu'une version électronique sur une clé USB ou un CD-ROM soit incluse dans le paquet; ce dernier doit indiquer clairement le nom de l'organisation et le titre du projet.

5.3 Documents complémentaires et demandes de renseignements supplémentaires

Si vous fournissez des documents à l'appui, nous demandons qu'ils soient en format électronique, de préférence en format PDF ou Microsoft. Toutefois, veuillez noter que la taille totale maximale des pièces jointes au courriel est de 10 Mo. Si votre soumission

électronique excède le maximum, nous vous suggérons de soumettre votre proposition par service de messagerie ou courrier recommandé, sur une clé USB ou un CD-ROM, votre paquet indiquant clairement le nom de l'organisation et le titre du projet. Nous vous demandons de restreindre le matériel supplémentaire à ce qui est directement pertinent à votre proposition de projet et à ce qui la soutient.

Des renseignements supplémentaires peuvent être demandés à divers points du processus d'examen si des questions sont soulevées de l'évaluation. Ces demandes seront faites par courriel et les réponses devront être envoyées par courriel. Toute documentation supplémentaire fournie en réponse sous forme de fichiers joints devra être en format électronique, de préférence en format PDF. Des présentations par le demandeur peuvent également être demandées, soit en personne ou par téléconférence, pendant le processus d'examen.

6. Critères de sélection

Les demandeurs doivent répondre à tous les critères ci-dessous dans leurs propositions de projets, en fournissant une documentation complémentaire pour toutes leurs affirmations. Il convient de noter que les descriptions des critères individuels donnés ci-dessous indiquent les facteurs examinés par les réviseurs, mais qu'il peut y en avoir d'autres.

Les demandeurs sont priés de soumettre tous les renseignements qu'ils jugent pertinents pour répondre aux critères dans leurs propositions. Les propositions de projets seront évaluées et classées selon les critères suivants.

6.1 Critères de sélection – Sommaire

Critères obligatoires :

Les propositions seront évaluées par le Comité de gestion du Programme en fonction des critères obligatoires suivants :

Critères obligatoires	
Le promoteur est-il un demandeur admissible à un financement dans le cadre de cette DPP?	Oui/Non
Est-ce que le demandeur a démontré clairement une contribution minimale de 50% du coût totale du projet ?	Oui/Non

Critères de classement :

Les propositions qui respectent les critères obligatoires indiqués ci-dessus seront alors examinées et classées selon les critères donnés à la section 6.2.

6.2 Critères de sélection

Pertinence

- Le demandeur dispose-t-il de la structure gouvernante et des ressources adéquates pour réaliser les activités prévues (voir la section 1 de l'annexe 3)? (5 points)
- Le demandeur possède-t-il l'expérience et les connaissances requises pour dispenser de l'information, de l'éducation et des activités de sensibilisation? (10 points)
- La proposition du demandeur démontre-t-elle les avantages et les résultats du projet? (10 points)
- La proposition du demandeur montre-t-elle comment chaque activité (voir le tableau 1 de l'annexe 1) sera réalisée, gérée et coordonnée? (24 points)
- La proposition du demandeur démontre-t-elle comment le progrès du projet sera surveillé et documenté, y compris l'établissement des indicateurs de rendement pour chaque activité? (16 points)
- La proposition du demandeur démontre-t-elle une compréhension des risques potentiels et des questions qui posent des problèmes, et fournit-elle un plan réaliste pour atténuer les risques? (15 points)
- Les coûts proposés par le demandeur sont-ils raisonnables et appropriés (taux du marché), à la fois en ce qui a trait au coût de chaque activité et aux types de dépense alloués à chaque activité? (10 points)
- La proposition du demandeur démontre-t-elle une stratégie pour assurer la pérennité des activités au-delà de la période de financement de quatre ans? (10 points)
- La proposition du demandeur pour le carrefour francophone démontre-t-elle sa capacité d'effectuer toutes les tâches dans les deux langues officielles? (Conforme ou non-conforme)

7. Processus d'examen et de sélection des propositions

Un comité formé de membres du personnel du programme écoÉCR, d'autres experts du gouvernement et, de membres du comité consultatif du PIEMG sera responsable d'évaluer les propositions en fonction des critères d'évaluation donnés ci-dessus.

Annexe 1 : Demande de propositions de projets

Objectif : L'objectif du Programme est de faciliter l'établissement et l'administration de trois carrefours (un dans l'Ouest canadien, un dans l'Est canadien et un pour le marché francophone). Ces carrefours, conjointement avec un réseau d'autres organismes des secteurs public et privé transmettront de l'information fiable et soutiendront des activités d'éducation et de sensibilisation qui ont trait à l'augmentation de l'utilisation du gaz naturel dans les parcs de véhicules utilitaires lourds et moyens (voir le tableau 1). Ces activités portent sur la communication de renseignements nécessaires afin d'aider les parcs de véhicules qui souhaitent opter pour le gaz naturel. Dans des situations où la personne-ressource du carrefour ne possède pas les renseignements nécessaires pour répondre à une demande d'information, elle travaillera avec les partenaires du réseau pour fournir l'information nécessaire. Il convient de noter que ce ne sera pas la responsabilité du demandeur choisi d'élaborer le matériel éducatif et de sensibilisation; il devra plutôt diffuser l'information fournie par le programme. Ces efforts compléteront un site Web sur le gaz naturel, également consacré à des efforts de fournir de l'information fiable, d'éducation et de sensibilisation.

Demandeurs admissibles : organismes à but lucratif et sans but lucratif légalement incorporés ou enregistrés au Canada, y compris les services d'électricité et de gaz, les associations industrielles et les associations de recherche, les institutions universitaires canadiennes, les gouvernements provinciaux, territoriaux et régionaux ainsi que les administrations municipales du Canada et leurs ministères et agences.

Le demandeur doit démontrer qu'il possède l'expérience requise pour dispenser l'information, l'éducation et les efforts de sensibilisation (voir la section 2.1.1 de l'annexe 3).

Les demandeurs pour le carrefour francophone doivent pouvoir effectuer toutes les activités dans les deux langues officielles.

Les demandeurs non-admissibles: membres (incluant les membres antérieurs), et leur organisation, du groupe de travail sur l'éducation et la sensibilisation ainsi que le Comité d'implémentation du plan d'action sur le gaz naturel.

Les demandeurs non-admissibles peuvent être partenaire /collaborateur de projet toutefois, ils ne peuvent être un consultant / entrepreneur (ou un sous-traitant). Veuillez vous référer aux définitions sous 3.1.

Financement disponible : Un total de 705 000 \$ est disponible pour financer trois (3) projets pour quatre (4) années (jusqu'au 31 mars 2016).

Envergure des projets : Les projets peuvent recevoir une contribution maximale de 235

000 \$ pour quatre (4) ans.

Partie financée : La contribution maximale par projet n'excédera pas 50 % des coûts totales du projet. L'aide gouvernementale canadienne totale (gouvernements fédéral, provinciaux/territoriaux et municipaux) n'excédera pas 75 % des coûts totales du projet.

Tableau 1. Liste des activités, jalons et calendrier proposé

Activités (% des efforts)	Éléments livrables/ Jalons	Calendrier des travaux
Période préparatoire pendant laquelle le carrefour se familiarisera avec le matériel préparé pour l'éducation et la sensibilisation et développera un plan annuel (2,5 %).	Plan annuel, y compris une stratégie de communication	annuellement.
Établir les parcs de véhicules utilitaires lourds et moyens qui exercent leurs activités dans les régions respectives des carrefours (2,5 %).	Fournir une liste des parcs locaux de véhicules; indiquer les parcs avec lesquels l'entrepreneur a établi un contact.	continuellement
Établir des relations de travail avec des partenaires des secteurs privé et public qui auront des activités (experts en la matière, or fournisseur de service) dans le réseau régional (10 %).	Fournir une liste qui décrit les principaux intervenants avec qui l'entrepreneur a établi un contact. Cette liste doit également inclure un sommaire des compétences des intervenants qui ont trait à l'éducation et à la diffusion sur les VGN.	continuellement
Établir un contact avec les parcs de véhicules utilitaires lourds et moyens qui exercent leurs activités dans la région pour promouvoir les services et activités du carrefour (p. ex., prestation d'ateliers et réponses aux demandes techniques au sujet des véhicules et de l'équipement qui fonctionnent au gaz naturel). Cette activité sera réalisée en participant à des rencontres et à des téléconférences et peut-être aussi à des salons des camions, des conférences et autres événements pour promouvoir l'utilisation du gaz naturel comme carburant de véhicule (10 %).	Fournir un résumé trimestriel et annuel des efforts de sensibilisation. Ce résumé devra comprendre des renseignements sur les publics cibles (le type d'activités commerciales, la taille des parcs, etc.), ainsi qu'une estimation de l'intérêt ou des inquiétudes des parcs de véhicules en ce qui a trait à l'adoption de véhicules au gaz naturel.	continuellement
Préparer, coordonner et promouvoir l'atelier. Animer des présentations pour les utilisateurs finaux et autres intervenants clés qui souhaitent en apprendre davantage sur l'utilisation du gaz naturel dans les véhicules utilitaires lourds et moyens (25 %).	Organiser et donner au moins deux ateliers annuellement pour la durée du programme. Soumettre des formulaires	annuellement

Activités (% des efforts)	Éléments livrables/ Jalons	Calendrier des travaux
<u>Modèle de l'atelier : Une présentation effectuée par le carrefour et des présentateurs invités en fonction des besoins du public cible de chaque atelier.</u>	d'évaluation des ateliers aux promoteurs.	
<p>Transmettre des ressources d'information qui éduquent et renseignent d'autres décideurs dans le domaine des transports sur les avantages du gaz naturel dans le secteur des transports. Ces renseignements, qui seront élaborés par les fonctionnaires qui travaillent dans le sous-groupe de l'éducation et de la sensibilisation du Comité de mise en œuvre de la Feuille de route, pourront inclure des détails sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le programme écoÉNERGIE pour les carburants de remplacement; • Le gaz naturel comme carburant pour le transport; • Les véhicules au gaz naturel (p. ex., un guide d'achat); • L'infrastructure (p. ex., un guide d'achat); • Des études de cas sur l'expérience de parcs de véhicules avec le gaz naturel; • Des fiches d'information (10 %). 	<p>Fournir un dossier de la documentation transmise ainsi que des renseignements sur l'intervenant qui a reçu les renseignements.</p> <p>Fournir une analyse des lacunes en matière d'information au Comité de l'éducation et de la sensibilisation.</p>	continuellement
<p>Répondre aux demandes de renseignements et les rediriger au besoin, et fournir de l'aide aux parcs de véhicules utilitaires lourds et moyens qui envisagent d'adopter/utilisent actuellement le gaz naturel pour ce qui est de la vérification de la période de récupération des coûts de l'énergie. (25%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	Élaborer, alimenter et entretenir un outil de gestion des contacts et l'utiliser pour inscrire les demandes de renseignements ainsi que les renseignements sur le parc de véhicules en tant que tel.	continuellement
<p>Participer au sous-groupe sur l'éducation et la sensibilisation du Comité de la mise en œuvre du gaz naturel et fournir des mises à jour sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des plans pour des ateliers et autres activités de sensibilisation; • Les types de demandes de renseignements que le carrefour a reçues; • Tout autre élément ou problème pertinent au sujet du fonctionnement du carrefour (15 %) 	Participation à des téléconférences.	continuellement

Annexe 2 : Mémoire sur l'établissement des coûts

Ce mémoire vise à procurer une assistance aux promoteurs qui participent à un projet à frais partagés dans le cadre du Programme. Il indique quels coûts engagés dans le cadre du projet sont admissibles pour un paiement par le ministre et clarifie les points suivants :

1. les conditions générales;
2. les dépenses admissibles;
3. le soutien non financier;
4. registres et comptes.

Toutes les références au ministre font référence à l'Office de l'efficacité énergétique, Division des programmes sur les carburants de remplacement, Ressources naturelles Canada.

1. Conditions générales

- (a) Les paiements de contribution seront effectués sous la forme d'un remboursement des dépenses engagées et payées par le promoteur pour des activités approuvées dans le cadre du projet. Ils seront effectués en fonction de jalons de projet prédéfinis et mesurables ainsi qu'à la réception de la documentation appropriée telle que définie dans l'accord de contribution et le mémoire.
- (b) Le dernier paiement ne sera effectué qu'une fois que toutes les activités du projet auront été réalisées par un promoteur et jugées acceptables par RNCan. Un pourcentage de la contribution sera retenu jusqu'à ce que toutes les clauses de l'accord de contribution aient été respectées.
- (c) S'il y a lieu, les biens et services achetés en devises étrangères seront remboursés en fonction des reçus qui indiquent le taux de change utilisé. Lorsque ces coûts ne sont pas soutenus par des reçus, le taux de change mensuel moyen de la Banque du Canada s'appliquera pour le mois au cours duquel la transaction est survenue. Consulter le site Web de la Banque du Canada à <http://www.bankofcanada.ca/fr/taux/exchange-avg-f.html> pour les taux applicables.

2. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles ne comprendront que les dépenses directement reliées au projet que le promoteur ou ses partenaires ont effectuées. Celles-ci sont définies comme suit :

- Salaires et avantages sociaux
- Dépenses indirectes – considérées jusqu’à un maximum de 15 % des coûts du projet Services professionnels, scientifiques et de passation de contrats
- Frais de déplacement raisonnables, y compris le transport, les repas et l’hébergement
- Formation
- Services d’impression et de distribution
- Services de collecte de données, y compris le traitement, l’analyse et la gestion
- Droits de licence et permis
- Location d’installations
- Frais de réunions
- Équipement et produits
- TPS, TVP et TVH nettes de toute réduction de taxes auxquelles le promoteur a droit

Salaires : Les salaires comprennent les salaires de tous les membres du personnel du demandeur qui participent directement au projet pour les heures de travail consacrées au projet. Tous les membres du personnel admissibles doivent être des employés sur la liste de paie du promoteur. Les paiements en parts, en actions, en options sur actions et similaires ne sont pas admissibles. Le montant facturé doit être la paie brute réelle pour le travail effectué et ne doit comprendre aucune majoration pour les profits, les ventes, l’administration ou le financement.

Le coût admissible de la paie est la paie brute de l’employé (rémunération périodique normale avant les retenues). Les tarifs normaux de rémunération périodique sont les taux de salaire réguliers pour la période, excluant les primes payées pour les heures supplémentaires ou le travail par quarts. Le tarif sur la paie ne doit pas comprendre de remboursements ou d’avantages sociaux accordés à la place du salaire. Quand des tarifs horaires sont facturés pour le personnel salarié, ils doivent être la rémunération périodique (annuelle, mensuelle, hebdomadaire, etc.) divisée par le nombre total d’heures payées, y compris les jours fériés, les vacances et les congés de maladie.

Les demandes relatives à la main-d’œuvre doivent être soutenues par des dossiers appropriés, par exemple des feuilles et des relevés de temps, qui doivent être conservés aux fins d’audit. Le personnel de direction doit garder des registres appropriés du temps consacré au projet.

Avantages : Les avantages sont définis comme une part proportionnelle raisonnable des dépenses associées aux coûts directs de la main-d'œuvre, par exemple la partie de l'employeur du Régime de pensions du Canada, du régime des rentes du Québec et de l'assurance-emploi, aux avantages sociaux des employés, par exemple le régime de soins de médicaux et d'assurance maladie, l'indemnisation des accidents du travail, les congés de maladie et les vacances, plus toute autre dépense reliée à la liste de paie payée par l'employeur. Les éléments qui n'ont aucun rapport avec le projet ou qui n'ont pas été facturés sur une base indirecte ne sont pas admissibles.

Sous-traitants et consultants : La nature des biens et services à acquérir doit être présentée dans l'évaluation de la proposition. Le montant admissible d'un sous-traitant ou d'un consultant doit être le montant réel du contrat.

Coûts des déplacements, des repas et de l'hébergement : Sauf dispositions contraires dans l'accord de contribution entre RNCan et le promoteur, les tarifs du Conseil du Trésor qui sont en vigueur au moment de la signature de l'accord seront utilisés pour rembourser les dépenses suivantes :

- les coûts des déplacements, des repas et de l'hébergement assumés pour rencontrer les fonctionnaires de RNCan;
- les coûts des déplacements, des repas et de l'hébergement assumés pour réaliser d'autres activités du projet, par exemple les ateliers à des endroits éloignés de l'emplacement habituel du promoteur.

Les coûts indirects : seront négociés sur une base individuelle avec les promoteurs.. Ils n'excéderont pas 15 % des dépenses admissibles.

Les coûts indirects peuvent comprendre :

- le soutien administratif fourni directement au projet par les employés du promoteur, évalué sur la même base que le temps du personnel professionnel;
- les coûts de chauffage, d'électricité et de fonctionnement du bureau (p. ex., télécopies, téléphone), à condition qu'ils soient directement reliés au projet.

Formation : aux fins du projet, les dépenses de formation pourraient être incluses, mais sans se limiter à la formation qui est directement liée à la prestation des activités, comme la formation sur le logiciel (c.-à-d., outils de production de rapports, logiciel de gestion des contacts) et la prestation de l'atelier (p. ex., connaissances sur le sujet concerné et formation technique).

Services d'impression et de distribution : les dépenses pour les services d'impression et de distribution pourraient inclure, mais sans s'y limiter, l'impression des documents nécessaires pour l'atelier et des documents connexes de communication et de marketing, ainsi que les services de distribution comme les envois postaux et l'entreposage.

Services de collecte de données, incluant le traitement, l'analyse et la gestion : aux fins du projet, les services de collecte de données peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les données statistiques, informatives, géographiques, du marché et analytiques qui sont nécessaires afin de mener efficacement les activités.

Droits de licence et permis : les droits de licence et les permis, le cas échéant, pourraient inclure, mais sans s'y limiter, les licences d'utilisation du logiciel, les droits d'auteur, et les licences d'utilisation des marques de commerce et des illustrations directement aux fins du projet.

Location des installations : la location des installations pourrait inclure, mais sans s'y limiter, la location aux fins de réunion ou de tenue d'ateliers de formation ou d'expositions.

Dépenses de réunion : les dépenses de réunion peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les services TI et la location d'équipement pour la réunion.

Matériel et produits : Le matériel et les produits pourraient inclure, mais sans s'y limiter, le matériel de TI (c.-à-d., ordinateur, serveur et projecteur), le matériel de télécommunication, ainsi que les produits de communication et de marketing.

3. Le soutien non financier

Lignes directrices pour l'évaluation de la valeur du soutien non financier

REMARQUE IMPORTANTE :

Les contributions non financières proposées qui sont jugées acceptables par les fonctionnaires de RNCan doivent être soutenues par une preuve d'engagement officiel du demandeur ou partenaires du projet à les fournir, avant tout engagement sur le financement du Programme pour le projet qui est proposé.

Objectif :

L'objectif de ce guide est de définir les types de soutiens non financiers (appuis non financiers) qui sont acceptables dans le cadre du financement global du projet pour le demandeur du projet et d'offrir des directives sur la manière de donner une valeur à ces contributions.

Définitions :

- Appui non financier – s'entend d'une contribution de la part d'un promoteur ou de ses partenaires qui ne consiste pas en une contribution en argent, mais qui est vérifiable et qui est directement imputable au projet. La juste valeur de marché est la valeur moyenne en dollars que le promoteur du projet pourrait obtenir pour un bien ou service apporté sur un marché libre et non restreint, entre un acheteur sérieux et un vendeur sérieux (le promoteur) qui agissent indépendamment l'un de l'autre. À titre indicatif, il doit représenter environ le coût initial moins la dépréciation ou l'amortissement.

Admissibilité des contributions non financières :

Pour être admissible comme contribution non financière :

- Il doit être essentiel au succès du projet et devrait autrement être acheté par le promoteur.
- Sa valeur doit pouvoir être déterminée et vérifiée.
- Sa valeur doit être confirmée par les fonctionnaires de RNCan et acceptée par le demandeur du projet et RNCan.

Évaluation de la valeur des contributions non financières :

Il existe deux approches différentes possibles à l'évaluation d'un soutien non financier :

- utiliser la juste valeur marchande, comme elle est décrite ci-dessus.
- utiliser le coût différentiel – le coût pour le demandeur du projet ou ses partenaires et collaborateurs pour fournir le bien apporté en plus des coûts d'exploitation réguliers.

4. Registres et comptes

Le promoteur devra conserver des dossiers comptables acceptables qui décrivent clairement la nature et les montants des différents éléments de coût qui ont trait au projet.

Les dossiers des entrées originales et des documents complémentaires doivent être conservés dans un format disponible pour référence immédiate et un audit pour une période d'au moins trois (3) ans après la fin de l'accord de contribution.

Les divisions ou les sociétés affiliées du promoteur qui ont fourni des biens ou des services au promoteur devront conserver de tels dossiers, comme exigé par le promoteur. Ces dossiers doivent également être conservés sous une forme accessible pour une référence rapide et un audit pour une période d'au moins trois (3) ans après la fin de l'accord de contribution. La définition de dépenses admissibles pour de tels biens et services devra être la même pour la division ou la société affiliée que pour le promoteur.

Il est important de souligner que les frais de main-d'œuvre sont soutenus dans toutes les circonstances par des dossiers des heures et dates auxquelles le travail a été réalisé. Des dépenses proportionnelles seront admissibles seulement si elles sont attribuées sur une base qui est raisonnable, de l'avis du ministre.

Annexe 3 : Modèle de proposition de projet

CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI

Remarques

1. Sauf dispositions contraires, le « projet proposé », le « projet » ou la « proposition » dans ce modèle font référence au projet proposé soumis en réponse au processus de DPP mis en oeuvre par le Programme.
2. La préparation et la soumission de ce modèle de proposition de projet à RNCAN ne signifient pas que le projet proposé sera approuvé pour un cofinancement par le Programme.
3. Les demandeurs, leurs partenaires et collaborateurs doivent soumettre tous les renseignements exigés dans cette requête. Le fait de ne pas fournir tous les renseignements exigés mènera au rejet immédiat de la proposition et celle-ci ne recevra aucune autre considération.
4. La proposition de projet remplie doit être soumise par courriel, service de messagerie ou courrier recommandé au plus tard **le 16 janvier 2013 à 23 h 59, HNE**. Veuillez consulter la section 5.2 de ce guide pour la procédure de soumission. **Les soumissions transmises après ce délai seront refusées.** Le demandeur est responsable de conserver une preuve de l'heure et de la date auxquelles la documentation a été envoyée à RNCAN. Cela peut être exigé au cas où RNCAN ne reçoit pas la documentation à la date limite pour des raisons indépendantes de la volonté de l'expéditeur.

1. Renseignements généraux et attestations du demandeur

Veillez noter que les noms du demandeur et des partenaires, le titre du projet, l'aperçu non confidentiel, les avantages escomptés et le montant attribué seront des renseignements d'ordre public si la proposition est choisie pour un financement par le Programme.

1. Titre du projet	
2. Demandeur(s) du projet (dénomination sociale de l'organisation)	
4. Structure de l'organisation : - année de fondation (incorporation); - preuve de structure juridique pour une organisation à but lucratif; - preuve d'enregistrement pour une organisation à but non lucratif; - nombre d'employés; - structure de gestion.	
3. Partenaire(s) du projet (dénomination sociale des sociétés, services publics, provinces)	
4. Quel projet est visé par cette demande : carrefour de l'Est, de l'Ouest ou francophone?	
5. Lieu du projet (ville et province/territoire)	
6. Coût total du projet	
7. Montant du financement demandé au Programme	
8. Cette proposition a-t-elle été soumise à d'autres organismes de financement? (O/N), si O, veuillez préciser leurs noms et coordonnées. <i>Dans le cadre de son processus de diligence raisonnable, RNCan aimerait communiquer avec ces autres bailleurs de fonds potentiels. Si vous vous y opposez, veuillez expliquer votre raisonnement ci-dessous.</i>	
Attestations En soumettant cette proposition, l'auteur du projet atteste que :	

- Il agit au nom de tous les partenaires et collaborateurs et qu'il a reçu leur permission écrite de le faire.
- Il est légalement enregistré ou incorporé au Canada.
- Le projet est pour la durée du programme soit au moment où un accord de contribution est signé et ce jusqu'au 31 mars 2016.
- À part des événements imprévus qui pourraient réduire leur capacité, le demandeur et les partenaires et collaborateurs participants auront, et retiendront pour la durée de vie du projet, le personnel afin de mettre en œuvre et d'achever le projet, et ils possèdent des plans d'urgence pour minimiser, autant que possible, l'impact de tels événements imprévus.
- On s'attend à ce que tout le financement (argent comptant et appui non financier) défini par le demandeur et ses partenaires et collaborateurs dans la proposition soit disponible pour affectation au moment de la signature de l'accord de contribution par les représentants dûment autorisés de l'auteur du projet et de ses partenaires et collaborateurs.
- Il accepte les conditions du Programme ainsi que le processus décrit dans le Guide du demandeur fourni aux demandeurs.
- Tout renseignement de nature exclusive ou confidentielle fourni dans le cadre de la soumission par une des parties respecte l'approbation de cette partie. Les examinateurs fédéraux sont liés par les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/) en ce qui a trait au traitement des renseignements confidentiels.
- Il comprend et accepte que si le projet devait être accepté pour un cofinancement par le Programme, aucune responsabilité ni aucun engagement ou aucune obligation n'oblige RNCAN à fournir une contribution au projet jusqu'à ce qu'un accord de contribution écrit soit signé par les deux parties.
- Il comprend et accepte que les fonctionnaires de RNCAN n'accepteront aucune demande de la part de promoteurs potentiels d'examiner ou de réviser les décisions d'approbation de projets de RNCAN.
- Il comprend et accepte que RNCAN se réserve le droit de modifier ou d'annuler le processus actuellement envisagé à sa discrétion exclusive.
- La personne qui signe ci-dessous atteste qu'elle a l'autorité de signer un accord de contribution qui lie sur le plan juridique RNCAN et le promoteur du projet.

Veillez signer ci-dessous pour confirmer ces attestations :

Nom du représentant du demandeur dûment mandaté :

Titre :

Date

2. Détails du projet

Les renseignements fournis dans cette section doivent être concis, mais suffisants pour fournir aux examinateurs une très bonne compréhension du projet proposé et leur permettre d'évaluer la probabilité de succès. Ce modèle est préparé de sorte que les examinateurs peuvent trouver les renseignements pertinents aux critères de sélection dans la description du projet.

Avis important : Les sections suivantes seront évaluées et classées et contribueront au pointage final. Il est donc important de considérer toutes les sections et d'y répondre en détail.

2.1 Description et pertinence du projet

Cette section fournit un aperçu général du projet ainsi que des renseignements sur la pertinence du projet par rapport au Programme et les exigences particulières de la portée dans l'Annexe 1 du Guide du demandeur.

2.1.1 Énoncé de travail du projet : Activités, éléments livrables et calendrier

1. Décrivez comment votre organisation possède l'expérience requise pour dispenser l'information, l'éducation et assurer la diffusion d'activités de sensibilisation (jusqu'à 5 exemples). Le demandeur doit fournir :
 - La date de début et de fin des projets antérieurs;
 - Nom du client;
 - Une description sommaire du projet incluant la portée, les objectifs et les résultats.
2. Décrivez comment votre organisation et l'industrie peut bénéficier, si votre organisation est choisie, de gérer un tel projet. Quelle est l'unique expertise et la valeur que votre organisation peut apporter à ce projet?
3. Quels sont les résultats à court, moyen et long terme escomptés?
4. Décrivez comment chaque activité sera réalisée (veuillez consulter le Tableau 1 de l'Annexe 1 pour la liste des activités). Décrivez les différentes phases (s'il y a lieu) et les activités proposées. Expliquez clairement comment le projet sera géré et coordonné.
5. Pour chaque activité (veuillez consulter le Tableau 1 de l'Annexe 1 pour la liste), décrivez comment le progrès du projet sera surveillé et documenté, y compris l'établissement d'indicateurs de rendement qui seront utilisés pour mesurer le succès.
6. Pour chaque activité (veuillez consulter le Tableau 1 de l'Annexe 1 pour la liste), estimez les coûts et le type de dépense pour chaque année (voir les dépenses

éligible de l'annexe 2, section 2). Veuillez fournir, si nécessaire, des preuves à l'appui (expériences antérieures, estimés etc.)

7. Si le projet proposé vise le marché francophone, décrivez les ressources et la capacité de votre organisation à effectuer toutes les tâches dans les deux langues officielles.

2.2 Partenaires et collaborateurs

Veillez indiquer ici tous les partenaires et collaborateurs, y compris le demandeur, et expliquer la nature de leur rôle dans le projet et leur contribution à celui-ci. Pourquoi ces intervenants et collaborateurs participent-ils à votre projet? Quelles valeurs apportent-ils au projet? Comment pourront-ils participer à un autre déploiement du concept du projet? Comment vont-ils interagir les uns avec les autres? Quelles dispositions juridiques sont prévues?

Organisation	Type de contribution au projet – p. ex., financière (en espèces ou appui non financier), technique, les deux; si technique, veuillez expliquer la nature de la contribution.
(ajouter des rangées au besoin)	

2.3 Équipe du projet

Veillez indiquer ici tous les membres de l'équipe du projet proposé et décrire leur rôle et responsabilité, ainsi que l'expérience et l'expertise qu'ils apportent. Assurez-vous de faire référence à des projets similaires auxquels ils ont participé. Veuillez identifier le directeur de projet (gestionnaire du carrefour) et fournir suffisamment d'information sur tous les membres du projet pour que les examinateurs puissent évaluer si l'équipe offre la gestion nécessaire, combinée à un mélange approprié d'expertise pour effectuer le travail proposé.

Membre de l'équipe : Organisation : Rôle dans le projet : Expertise et expérience :
Membre de l'équipe : Organisation : Rôle dans le projet : Expertise et expérience :
(ajouter des rangées au besoin)

2.4 Résumé des sources de financement du projet et des contributeurs

Veillez fournir des renseignements sur toutes les sources de financement et toutes les contributions, résumées par catégorie de source dans les tableaux de cette section. Pour les contributions non financières, assurez-vous d'inclure sur une ou des feuilles séparées une répartition des types de soutien non financier offerts, avec la valeur estimée pour chacun et la base sur laquelle l'évaluation est faite (consulter l'Annexe 2 – Mémoire sur l'établissement des coûts, de ce Guide du demandeur).

TABLEAU 1 : TOTAL DU DEMANDEUR				
	Année financière (1 ^{er} avril – 31 mars)	Comptant (\$)	Non financier (\$)	Total (\$)
	2012-2013			
	2013-2014			
	2014-2015			
	2015-2016			
TOTAL DU DEMANDEUR (COMPTANT + NON FINANCIER)				

TABLEAU 2 : TOTAL DU SECTEUR PRIVÉ ET DU MILIEU UNIVERSITAIRE				
Noms des contributeurs	Année financière (1 ^{er} avril – 31 mars)	Comptant (\$)	Non financier (\$)	Total (\$)
Contributeur 1 (précisez)	2012-2013			
	2013-2014			
	2014-2015			
	2015-2016			
Contributeur 2 (précisez)	2012-2013			
	2013-2014			
	2014-2015			
	2015-2016			

Contributeur 3 (précisez)				
<i>(ajouter des rangées au besoin)</i>				
TOTAL DU PRIVÉ + UNIVERSITAIRE (COMPTANT + NON FINANCIER)				

TABLEAU 3 : TOTAL DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL s'il y a lieu (financement AUTRE QUE LE PROGRAMME)				
Noms des ministères ou agences qui contribuent	Année financière (1 ^{er} avril – 31 mars)	Comptant (\$)	Non financier (\$)	Total (\$)
Contributeur 1 (précisez)	2012-2013			
	2013-2014			
	2014-2015			
	2015-2016			
Contributeur 2 (précisez)	2012-2013			
	2013-2014			
	2014-2015			
	2015-2016			
<i>(ajouter des rangées au besoin)</i>				
TOTAL DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL (COMPTANT + NON FINANCIER)				

TABLEAU 4 : TOTAL DES GOUVERNEMENTS PROVINCIAUX/TERRITORIAUX/MUNICIPAUX				
Noms des gouvernements qui contribuent	Année financière (1 ^{er} avril – 31 mars)	Comptant (\$)	Non financier (\$)	Total (\$)
Contributeur 1 (précisez)	2012-2013			
	2013-2014			
	2014-2015			
	2015-2016			
Contributeur 2 (précisez)	2012-2013			
	2013-2014			

	2014-2015			
	2015-2016			
<i>(ajouter des rangées au besoin)</i>				
TOTAL DES GOUVERNEMENTS PROVINCIAUX/TERRITORIAUX/MUNICIPAUX (COMPTANT + NON FINANCIER)				

TABLEAU 5 : MONTANT TOTAL DEMANDÉ DU PROGRAMME	
Année financière (1 ^{er} avril – 31 mars)	Montant (\$)
2012-2013	
2013-2014	
2014-2015	
2015-2016	
FONDS TOTAUX DU PROGRAMME	

TABLEAU 6 : RÉSUMÉ DU FINANCEMENT DU PROJET				
Source de financement	Comptant total (1 000 \$)	Non financier total (1 000 \$)	Comptant + non financier total (1 000 \$)	Pourcentage du total du projet
Demandeur				
Secteur privé et milieu universitaire				
Gouvernement fédéral (autre que les fonds du Programme)				
Gouvernements provinciaux/territoriaux/municipaux				
Fonds du Programme				
TOTAL DU PROJET				100 %

2.5 Risques et stratégie d'atténuation

Veillez fournir une étude des risques associés au projet en matière de risques. Le projet sera évalué en fonction de la façon dont les risques ont été définis et de la stratégie d'atténuation. Il est entendu que les projets comportent des risques, ce qui explique pourquoi un financement du gouvernement est requis dans le cadre d'une stratégie d'atténuation des risques. Ce qu'on exige du demandeur est de démontrer qu'il comprend les risques à diverses étapes de l'élaboration du projet et qu'il possède un plan bien pensé pour réaliser le projet de telle manière que le risque est atténué à un degré raisonnable. Les secteurs de risque comprennent, sans exclure d'autres possibilités, la complexité du projet, la capacité de gestion du projet, les ressources humaines et financières, l'expertise et l'expérience.

2.6 Plan de durabilité

Veillez décrire comment vous prévoyez maintenir les activités à long terme, au-delà de la période de financement de quatre ans. Si la prestation des activités se ferait différemment après les années de financement, décrivez ces différences et précisez comment les activités seraient financées dans le future.

Glossaire

Gaz naturel comprimé (GNC) : Une forme possible du gaz naturel qui peut être utilisée dans des véhicules. Le GNC est formé en comprimant du gaz naturel à des pressions élevées dans la plage de 3 000 à 3 600 psi. La compression réduit le volume selon un facteur de 300 (ou plus) comparativement à un gaz à une température et à une pression normales. Il est stocké dans des bouteilles à enroulements d'acier ou de fibres à des pressions élevées (3 000 à 3 600 psi). À bord d'un véhicule au gaz naturel, le gaz passe par un régulateur de pression et dans un moteur à bougie ou à allumage par compression.

Utilisateur final : La personne ou l'organisation qui est l'utilisateur réel d'un produit.

Véhicule utilitaire lourd : Les véhicules de classe 7 ou 8 avec un poids brut de quinze tonnes ou plus.

Gaz naturel liquéfié (GNL) : Une forme possible du gaz naturel qui peut être utilisée dans des véhicules. Le GNL est obtenu en refroidissant la température du gaz à -162 °C. Le processus de liquéfaction réduit le volume selon un facteur de 600 comparativement à un gaz à une température et à une pression normale. Dans des véhicules, le GNL est stocké dans un réservoir en acier inoxydable à paroi double et il est vaporisé avant injection dans le moteur.

Véhicule utilitaire moyen : Les véhicules de classe 3 à 6 avec un poids brut entre 4,5 et 14,9 tonnes.

Véhicule au gaz naturel : Un carburant de remplacement qui utilise du GNC ou du GNL comme une solution de remplacement propre aux carburants liquides traditionnels.