

LISTE DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES – PROPOSITION – PROGRAMME DES CENTRES ÉDUCATIFS ET CULTURELS

Numéro de PDP et année financière :

515410 (2020-2021)

Objet :

Selon les modalités/exigences de l'entente de financement

Période de rapport :

Selon les modalités/exigences de l'entente de financement

Échéance :

Selon les modalités/exigences de l'entente de financement

Légende :

- Auto-calculé : Champ calculé automatiquement.
- Auto-rempli : Champ rempli automatiquement.
- Obligatoire : Champ qui doit obligatoirement être rempli par le destinataire pour réduire les retards de traitement, car le personnel du bureau régional pourrait avoir besoin de contacter les destinataires pour les rapports incomplets.
- Pré-rempli : Champ pré-rempli avec les informations contenues dans la proposition soumise au ministère.
- Donnée reconduite : Donnée transférée du rapport soumis l'année précédente.

IMPORTANT :

La liste ci-dessous est une représentation des champs de données. Les vrais propositions sont disponibles sur le [Portail de services de SAC](https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033778/1531401562673) (https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033778/1531401562673) ou auprès de votre bureau régional.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Identification de la proposition – Remplir la section Renseignements sur l'organisation, puis cette section avant de saisir toute autre information. Les informations que vous fournissez font que le PDF n'affiche que les sections qui vous concernent.	
Exercice Auto-rempli	Par défaut, ce champ affiche l'exercice pour lequel vous faites une proposition de financement.
Titre de la proposition Auto-rempli	Ce titre sera utilisé pour identifier la proposition PCEC. Inscrire un titre de la proposition unique en cinq (5) mots ou moins.
Renseignements sur l'organisation – Remplir la section Identification de la proposition, puis cette section avant de saisir toute autre information. Les informations que vous fournissez font que le PDF n'affiche que les sections qui vous concernent.	

Élément de données	Définition
Vous êtes un destinataire des fonds directement de SAC ?	Il s'agit d'une réponse par Oui ou par Non qui fait que le PDF n'affiche que les sections qui vous concernent. Sélectionner Oui si vous recevez du financement directement de SAC ou si vous préparez un rapport principal pour le bénéficiaire. Sélectionnez Non si vous recevez du financement d'une organisation autre que SAC.
N° du bénéficiaire	Le numéro (N°) d'identification du bénéficiaire attribué par SAC. Remarque : Il faut 4 chiffres dans le N° du bénéficiaire. Ajouter des zéros (0) en premier si nécessaire.
Nom du bénéficiaire	Le nom officiel du bénéficiaire d'un financement de SAC.
Type d'organisation	Sélectionner votre type d'organisation. Si vous indiquez « Chef et conseillers des Premières Nations », le nom de l'organisation devient un moteur de recherche.
Nom de l'organisation Auto-rempli	Inscrire ou rechercher le nom de l'organisation. Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le numéro de l'organisation au champ suivant.
N° de l'organisation Auto-rempli	Le numéro d'identification de l'organisation, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si l'organisation possède un numéro d'identification. Inscrire le numéro de l'organisation. Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous inscrivez le nom de l'organisation au champ précédent.
N° de téléphone de l'organisation	Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de téléphone, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique de l'organisation	Le numéro de poste téléphonique, le cas échéant. Inscrire jusqu'à cinq (5) chiffres.
N° de télécopieur de l'organisation	Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de télécopieur, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
Adresse courriel de l'organisation	L'adresse courriel de la personne-ressource, si disponible. Inscrire l'adresse sous le format nom@lieudetravail.ca.
Site Web de l'organisation	L'adresse de la page d'accueil du site Web de l'organisation. Inscrire l'adresse du site Web sous le format www.lieudetravail.ca
Adresse postale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse postale - Ville	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse postale - Province ou Territoire	Choisir la province ou le territoire.

Élément de données	Définition
Adresse postale - Pays Auto-rempli	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse postale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Renseignements sur une organisation constituée en personne morale	
Votre organisation est-elle constituée en personne morale?	Un jeu de boutons radio qui sert à indiquer si votre organisation est constituée en personne morale. Sélectionner Oui si votre organisation est constituée en personne morale. Si vous sélectionnez Non, les champs connexes sont supprimés.
N° de constitution	Inscrire le numéro de constitution en vertu des statuts constitutifs.
Date de constitution	Inscrire la date de constitution en vertu des statuts constitutifs sous le format aaaa-mm-jj.
Territoire de compétence	Un jeu de boutons radio qui sert à indiquer le territoire de compétence. Si vous sélectionnez Province ou Territoire, une liste déroulante apparaîtra pour que vous choisissiez le territoire de compétence. Sélectionner Canada si votre organisation est constituée au plan fédéral. Sélectionner Province ou territoire si votre organisation est plutôt constituée à ce niveau.
Province ou territoire	Sélectionner la Province ou le Territoire dans lequel votre organisation est constituée.
Personne-ressource principale – La personne-ressource principale est la personne responsable de l'ICD complété.	
Prénom	Inscrire le prénom.
Nom de famille	Inscrire le nom de famille.
Titre/poste	Inscrire le titre de l'emploi ou le poste
N° de téléphone	Le numéro de téléphone de la personne-ressource. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de téléphone, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique	Le numéro de poste le cas échéant. Inscrire jusqu'à cinq (5) chiffres.
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de télécopieur, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.

Élément de données	Définition
Adresse courriel	Inscrire l'adresse courriel sous le format nom@lieudetravail.ca.
Adresse postale - Numéro/rue/appartement/case postale	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Ville	Inscrire le nom de la municipalité.
Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Pays	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Adresse municipale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse municipale - Ville	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse municipale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Adresse municipale - Pays Auto-rempli	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse municipale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Personne-Ressource Secondaire – La personne-ressource secondaire est le remplaçant/la remplaçante de la personne-ressource principale lorsque celle-ci n'est pas disponible.	
Prénom	Inscrire le prénom.
Nom de famille	Inscrire le nom de famille.
Titre/poste	Inscrire le titre de l'emploi ou le poste
N° de téléphone	Le numéro de téléphone de la personne-ressource. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de téléphone, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
N° de poste téléphonique	Inscrire le numéro de poste le cas échéant. Inscrire jusqu'à cinq (5) chiffres.

Élément de données	Définition
N° de télécopieur	Le numéro de télécopieur de la personne-ressource, si disponible. Inscrire les dix (10) chiffres du numéro de télécopieur, sans mettre d'espace, de trait d'union ou de parenthèses. Ce champ est formaté automatiquement.
Adresse courriel	Inscrire l'adresse courriel sous le format nom@lieudetravail.ca.
Adresse postale - Numéro/rue/appartement/case postale	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse postale - Ville	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse postale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Adresse postale - Pays Auto-rempli	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse postale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Adresse municipale (Numéro/rue/ appartement/case postale)	Inscrire l'adresse civique, le nom de la rue; l'appartement ou le numéro du local, le cas échéant. Inscrire la case postale (c. p.), le cas échéant. Maximum de 75 caractères.
Adresse municipale - Ville	Inscrire le nom de la municipalité.
Adresse municipale - Province ou territoire	Choisir la province ou le territoire.
Adresse municipale - Pays Auto-rempli	Ce champ est réglé à « Canada » par défaut.
Adresse municipale - Code postal	Inscrire le code postal sous le format A9A 9A9.
Renseignements sommaires sur la proposition	
Date de début prévue	Inscrire la date à laquelle vous prévoyez commencer le projet sous le format aaaa-mm-jj
Date de fin prévue	Inscrire la date à laquelle vous prévoyez terminer le projet sous le format aaaa-mm-jj
Description de la proposition	Inscrire un résumé de la proposition, maximum de 100 mots. Inscrire les détails dans les sections suivantes du formulaire.
Situation actuelle et énoncé des besoins	
Situation actuelle et énoncé des besoins	Inscrire une description complète des raisons pour lesquelles le projet est nécessaire et comment il répondra à ces besoins.

Élément de données	Définition
Liste des clients à desservir – Identifier les communautés et/ou écoles qui seront desservies par les activités planifiées.	
Type d'organisme de prestation Auto-rempli	Sélectionner le type d'organisme responsable de la prestation
Nom de l'organisme de prestation Auto-rempli	Le nom officiel de l'organisme.
N° de l'organisme de prestation Auto-rempli	Le numéro d'identification de l'organisme de prestation, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si l'organisme de prestation a un numéro d'identification.
Type de client	Sélectionner un type de client sur la liste. Si vous indiquez « Chef et conseillers des Premières Nations » ou « Collectivité inuite », le champ devient un moteur de recherche.
Nom du client Auto-rempli	Inscrire ou rechercher le nom du client Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous entrez le numéro du client au champ suivant.
N° du client Auto-rempli	Inscrire le N° du client. Ce champ est rempli automatiquement lorsque vous entrez le nom du client au champ précédent
Activités planifiées et résultats attendus	
Objectif	Sélectionner une activité à partir de la liste déroulante.
Type d'activité	Choisir une activité sur la liste des possibles activités pour l'objectif. S'il n'y a qu'une seule activité disponible, elle apparaît automatiquement.
Nom de l'activité	Inscrire le nom de l'activité. Si le nom d'une activité n'est pas unique, la proposition PCEC ne sera pas validée.
Date de début	Inscrire la date à laquelle vous prévoyez débuter votre activité sous le format aaaa-mm-jj. Cette date doit être comprise dans la période indiquée à la section des renseignements sommaires de la proposition.
Date de fin	Inscrire la date à laquelle vous prévoyez avoir terminé votre activité sous le format aaaa-mm-jj. Cette date doit être comprise dans la période indiquée à la section des renseignements sommaires de la proposition.
Montant	Ce champ est calculé automatiquement. Il affiche le total total pour cet objectif.

Élément de données	Définition
Activités planifiées	<p>Inscrire une description des actions spécifiques que vous prévoyez entreprendre pour réaliser l'activité sélectionnée.</p> <p>Y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de mise en œuvre et les rôles et responsabilités des partenaires; • Une description de l'état actuel des activités débutées lors d'une année antérieure; • Des détails sur ce que vous prévoyez faire pour accomplir cette activité.
Résultats attendus	Une description des buts ou/et des objectifs de l'activité, y compris les indicateurs
Audience	
Type d'audience	Une liste déroulante des types d'audience possibles . S'il n'y a qu'un seul type d'audience disponible, il apparaît automatiquement.
Nombre anticipé à atteindre	Inscrire le nombre d'individus que vous prévoyez atteindre par le biais de cette activité.
Dépenses – Cette section du formulaire regroupe les dépenses prévues nécessaires pour entreprendre cette activité.	
Type de dépense	Une liste des types de dépenses possibles.
Montant	Inscrire le montant budgétisé pour cette dépense. La devise est formatée automatiquement.
Sommaire des dépenses – Cette section du formulaire est un sommaire de tous les montants demandés à SAC par votre organisation. C'est ici où vous entrez les frais d'administration.	
Sous-total avant les frais d'administration du programme – Auto-calculé	Le sous-total avant les frais d'administration. Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration du programme	Inscrire le montant estimé (en dollars) pour les frais d'administration. Le montant d'argent est mis en forme automatiquement.
Explication	Entrer une explication détaillée ou une description des frais d'administration.
Total demandé Auto-calculé	Ce champ est calculé automatiquement.
Frais d'administration (pourcentage) du programme - Auto-calculé	Ce champ calcule automatiquement le pourcentage des Frais d'administration du programme par rapport au financement du programme PCEC avant les frais d'administration. Ce pourcentage ne devrait pas dépasser 10 % du coût du projet en entier.
Budget proposé – Cette information est un sommaire du budget du projet calculé automatiquement.	
Type de dépense Auto-rempli	Une liste des dépenses qui ont été fournies.
Montant demandé Auto-calculé	Calculé automatiquement à partir des dépenses de chaque activité.

Élément de données	Définition
Sous-total - Objectif Auto-calculé	Un sous-total des dépenses par objectif; calculé automatiquement.
Sous-total - Organisme de prestation Auto-calculé	Un sous-total des dépenses par organisme de prestation.
Sous-total avant les frais d'administration Auto-calculé	Un sous-total des dépenses de tous les objectifs avant les frais d'administration.
Frais d'administration Auto-calculé	Le montant total dépensé pour l'administration du programme. Si aucun montant n'est indiqué, le champ reste vide.
Total Auto-calculé	Ce champ affiche le montant total dépensé pour le Programme des centres éducatifs et culturels des Premières Nations et des Inuits , y compris les frais d'administration.
Frais d'administration du programme (pourcentage) Auto-calculé	Le montant relatif des frais d'administration, par rapport au total des coûts des activités du Programme des centres éducatifs et culturels des Premières Nations et des Inuits . Ce montant ne devrait pas dépasser 10 % du sous-total avant les frais d'administration.

Partenaires – Un partenaire est une organisation qui a fourni du financement ou une contribution en nature, ou qui en fournira.

TYPE d'organisation partenaire	Une liste déroulante des possibles organisations qui pourraient être partenaires. Sélectionner votre type d'organisation. Si vous indiquez « Chef et conseillers des Premières Nations », le champ devient un moteur de recherche.
NOM de l'organisation partenaire	Le nom officiel de votre partenaire. Inscrire ou rechercher le nom de l'organisation. Ce champ se remplit automatiquement lorsque vous inscrivez le numéro de l'organisation au champ suivant.
N° de l'organisation partenaire Auto-rempli	Le numéro d'identification de votre partenaire, si disponible. Ce champ n'est obligatoire que si l'organisation partenaire a un numéro d'identification. Ce champ se remplit automatiquement lorsque vous inscrivez le nom de l'organisation partenaire au champ précédent.
Contributions en nature	Une case à cocher pour indiquer une contribution en nature. Si le partenaire verse une contribution en nature plutôt que financière, sélectionner la case correspondante. Si vous la sélectionnez, le montant par défaut est 0,00 \$.
Montant	Inscrire le montant attendu ou reçu du partenaire. Si le montant reçu est une contribution en nature et que vous connaissez sa valeur, vous pouvez inscrire le montant. La devise est formatée automatiquement.
Explication	Une explication pour décrire le type de contribution en nature attendues ou reçues, ou l'objectif principal des fonds reçus.

Documents à l'appui

Élément de données	Définition
Type de document à l'appui	Une liste déroulante des types de documents obligatoires. S'il n'y a pas de documents obligatoires, le seul élément disponible est « Autre ».
Nom du document à l'appui	Inscrire le titre et le nom du fichier du document à l'appui. Si le document n'est pas joint au PDF et sera envoyé d'une autre manière, inscrire le nom du fichier et une description.
Mode de soumission	Une liste déroulante des méthodes de soumission possibles. Sélectionner une méthode. Lorsque vous sélectionnez Joindre au PDF, une boîte de dialogue apparaît pour vous permettre de rechercher le fichier. Sélectionnez le et sélectionner OK pour le joindre au PDF.
Nom du fichier joint	Le nom du fichier joint. Lorsque vous joignez un fichier au PDF, le nom du fichier apparaît. Il existe également une case cochée pour indiquer qu'un fichier est joint. Cette case cochée apparaît à côté du nom du fichier lorsque vous joignez avec succès un fichier au PDF. Désélectionner la case pour supprimer le fichier joint au PDF.
Déclaration – Inscrire les informations d'identification de la personne qui a examiné les informations fournies dans le PDF et qui confirme qu'elles sont exactes au meilleur de leurs connaissances.	
Prénom	Inscrire le prénom.
Nom de famille	Inscrire le nom de famille.
Titre/poste	Inscrire le titre de l'emploi ou du poste.
Date (AAAAMMJJ)	Inscrire la date du jour sous le format aaaa-mm-jj. Remarque : vous ne pouvez pas utiliser de barre oblique (/) dans ce champ.