

# PROPOSITION DU FONDS DE SOUTIEN AUX COMMUNAUTÉS AUTOCHTONES

## Numéro de PDP et année financière :

84458230 (2020-2021)

## But:

Les Premières Nations ou les organisations qui demandent un financement aux termes du fonds de soutien aux communautés autochtones doivent fournir une proposition de projet qui énonce toutes les activités à entreprendre, les résultats attendus et un projet de budget pour les activités.

## Échéance :

30 novembre 2020

## Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
Nom du bénéficiaire	Le nom de la communauté, de l'institution, de l'organisation ou de tout autre groupe qui fait la demande de subvention et/ou de contribution, à savoir le nom légal qui apparaîtra dans l'entente de financement.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro d'attribution de la communauté, de l'institution, de l'organisation ou de tout autre groupe tel qu'il figure dans le Manuel de gestion financière du ministère (pour usage interne par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada ((RCAANC)/Services aux Autochtones Canada (SAC)).
Région	Dans la liste déroulante, sélectionnez la région de RCAANC/SAC à qui la présente demande est présentée.
Bénéficiaire	Dans la liste déroulante, sélectionnez un ou plusieurs des groupes autochtones suivants qui recevront des fonds. <ul style="list-style-type: none"><li>• Première Nation</li><li>• Inuit</li><li>• Métis</li><li>• Organisations et communautés autochtones en milieu urbain et hors réserve</li></ul>
<b>Personne-ressource</b>	
Prénom Nom de famille Adresse postale (numéro, rue, appartement, boîte postale) Ville Province/Territoire Code postal Numéro de téléphone Numéro de télécopieur	Le nom et les coordonnées de la personne avec qui on peut communiquer pour obtenir de plus amples renseignements sur la demande. Un code postal valide doit être en majuscules, dans le format A#A #A#. Un numéro valide de téléphone inclut l'indicatif régional à trois chiffres, selon le format ###-###-####. Un numéro valide de télécopieur inclut l'indicatif régional à trois chiffres, selon le format ###-###-####.

Élément de données	Définition
Adresse courriel	Une adresse courriel valide peut être écrite en minuscules ou en majuscules, selon le format a@a.a.
<b>Renseignements sur la demande</b>	
Titre de la demande	Fournir le titre de la demande de financement. Le titre reflète la nature du projet.
Résumé de la demande	Donnez une brève description de la demande de financement. Cela suppose l'identification du but principal et une description des principales activités et tâches ainsi que les principaux produits livrables associés à la demande de financement. Contient suffisamment d'information pour que les représentants du ministère puissent évaluer la demande compte tenu des objectifs du programme, des considérations régionales et nationales, des critères d'admissibilité et des dépenses, etc.
Activités	<p>Veillez indiquer les activités que votre proposition appuie (vous pouvez en sélectionner plus d'une):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurité du périmètre (p. ex. points de contrôle et fermeture de route)</li> <li>• Fournitures médicales (p. ex. centres mobiles de dépistage de la COVID-19, EPI pour les employés qui ne sont pas des professionnels de la santé)</li> <li>• Installation de barrières physiques (p. e. plexiglas, clôture, signalisation)</li> <li>• Sécurité alimentaire (p. ex. banques alimentaires locales, congélateurs communautaires, cartes-cadeaux d'épicerie)</li> <li>• Transport (p. ex. livraison de biens par camion/véhicule, carburant)</li> <li>• Produits de nettoyage (p. ex. désinfectant, désinfectant pour les mains, savon, lingettes)</li> <li>• Coûts salariaux différentiels (p. ex. heures supplémentaires des employés)</li> <li>• Logement et hébergement (p. ex. sites d'isolement terrestres, subvention pour allègement des loyers)</li> <li>• Infrastructure (p. ex. adaptation des bâtiments existants, entrée distincte)</li> <li>• Soutien en matière de bien-être mental (p. ex. initiatives de soutien mental, soutiens adaptés sur le plan culturel)</li> <li>• Soutiens culturels (p. ex. activités terrestres, cérémonies)</li> <li>• Soutien accordé aux aînés (p. ex. transport des aînés/personnes âgées pour se rendre aux rendez-vous, ordonnances)</li> <li>• Soutien à l'enfance et à la famille (p. ex. programme de prestations pour le bien-être des enfants, matériel pédagogique)</li> <li>• Soutien à l'apprentissage en ligne (p. ex. ordinateurs, tablettes, ordinateurs cartables)</li> <li>• Communication de l'information (p. ex. infographie, messages radiophoniques)</li> </ul>

<b>Élément de données</b>	<b>Définition</b>
Autre (préciser)	Si « autre », veuillez préciser.
Ce financement s'inscrit-il dans un plan en cas de pandémie?	Veuillez indiquer (oui ou non) si le financement s'inscrit dans un plan en cas de pandémie.

### **Sommaire budgétaire**

Poste budgétaire	Saisissez directement dans le tableau tous les postes budgétaires qui s'appliquent à votre proposition. Ajoutez une nouvelle rangée (cliquez sur [+] dans le côté gauche) pour chaque poste supplémentaire.
Description	Décrivez brièvement la fonction fournie par chacun des postes budgétaires et chacune des activités et sous-activités.
Priorité	Si votre proposition est assortie de nombreuses activités ou sous-activités, veuillez classer le poste en ordre de priorité (1 étant la plus grande priorité), au cas où votre proposition ne serait financée que partiellement.
Tarif ou coût (\$)	Le tarif ou coût du poste budgétaire. Montant selon le format 0,00 \$ (valeur en dollar seulement)
Unité	Sélectionnez l'unité ou le tarif (s'il y a lieu): horaire (/heure); quotidien (/jour); mensuel (/mensuel); sans objet (S.O.)
Quantité	Saisissez la quantité en format numérique (valeur unitaire seulement).
Somme totale (\$)	La valeur totale en dollar (\$) pour chaque poste budgétaire est calculée automatiquement.
Montant total demandé (\$)	Le montant total en dollar (\$) demandé à Services aux Autochtones Canada (SAC) pour tous les postes budgétaires est calculé automatiquement.

### **Partenaires**

Des partenaires participeront-ils à la proposition?	Indiquez (Oui ou Non) si des partenaires participeront à cette proposition.
Non du partenaire	S'il s'agit d'une proposition conjointe, veuillez énumérer tous les partenaires participants (nom de l'organisation participante). Les organisations nationales ou régionales qui distribueront le financement aux organisations de prestation de services doivent énumérer ces organisations. Ajoutez une nouvelle rangée (cliquez sur [+] dans le côté du gauche) pour chaque partenaire supplémentaire.
Participation	Indiquez la nature de la participation de chacun des partenaires (fournir une brève description de leur rôle et de leurs activités). Les organisations nationales ou régionales qui distribueront des fonds aux organisations de prestation de services doivent fournir une description de la manière dont les fonds seront alloués à ces organisations.
Personne-ressource	Le prénom et le nom de famille de la personne-ressource de l'organisation partenaire.

Élément de données	Définition
Numéro de téléphone	Le numéro de téléphone valide de la personne-ressource, comprend l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####.
Adresse Courriel (s'il y a lieu)	Une adresse courriel valide de la personne-ressource (s'il y a lieu) peut être écrit en majuscules ou en minuscule, dans le format a@a.a.
<b>Autre financement gouvernemental</b>	
Avez-vous reçu ou demandé tout autre financement gouvernemental (fédéral, provincial, territorial, municipal) pour répondre à ce besoin?	Veuillez indiquer (oui ou non) si vous avez reçu ou demandé tout autre financement gouvernemental (fédéral, provincial, territorial, municipal) pour répondre à ce besoin.
Source	Dans l'affirmative, veuillez dresser la liste de toutes les sources de financement auxquelles une demande a été présentée. Ajoutez une nouvelle rangée (cliquez sur [+] dans le côté du gauche) pour chaque source supplémentaire.
Résultat	Veuillez indiquer le résultat de votre demande de financement à partir de la liste déroulante. Choisir l'une des options suivantes : approuvée; non approuvée; en attente d'une décision
Montant	Si la demande est acceptée, inscrivez le montant de tout autre financement gouvernemental reçu. Si le montant reçu était une contribution en nature et que vous savez sa valeur, vous pouvez inscrire le montant. La devise sera formatée automatiquement.
<b>Documents à l'appui (si nécessaire)</b>	
Ce tableau vous permet d'identifier les documents à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.	
Titre	Saisir le nom du document.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce jointe</li> <li>- Courriel</li> <li>- Télécopieur</li> <li>- Poste</li> <li>- En main propre ou messenger</li> </ul> <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>

Élément de données	Définition
<b>Déclaration</b>	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».