

DEMANDE DU PROGRAMME DE RECONSTRUCTION DES NATIONS

Numéro de PDP et année financière :

76966798 (2022-2023)

But :

La demande du Programme de reconstruction des nations est à utiliser pour soumettre une proposition de projet ou un plan de travail qui indique toutes les activités à entreprendre et les résultats attendus tel que dans les lignes directrices du Programme de reconstruction des nations.

Fréquence de la reddition de compte:

Chaque année

Date limite :

La date limite de l'appel de propositions pour 2022-2023 est le **17 décembre 2021**. Les propositions reçues après cette date ne seront pas prises en compte.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
A. Renseignements sur le demandeur	
Nom de la Première Nation ou de l'organisation	Nom de la bande, du conseil tribal ou de l'organisation de Première Nation.
Adresse postale (Numéro/rue/appartement/case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone Poste Adresse courriel	Coordonnées générales du demandeur. Pour être valide, le code postal doit être en majuscule et suivre la forme A#A #A#. Pour être valide, le numéro de téléphone doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres et suivre la forme ###-###-####. S'il y a un poste, il doit comporter au plus cinq chiffres et suivre la forme #####. Pour être valide, un courriel doit être en majuscules ou en minuscules et suivre la forme a@a.a.
Personne-ressource principale	
Prénom Nom de famille Titre / Poste Numéro de téléphone Poste Adresse courriel	Nom complet et coordonnées du responsable du projet (personne-ressource principale pour la proposition). Pour être valide, le numéro de téléphone doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres et suivre la forme ###-###-####. S'il y a un poste, il doit comporter au plus cinq chiffres et suivre la forme #####. Pour être valide, un courriel doit être en majuscules ou en minuscules et suivre la forme a@a.a.
Personne-ressource secondaire	

Élément de données	Définition
Prénom Nom de famille Titre/Poste Numéro de téléphone Poste Adresse courriel	Nom complet et coordonnées de la personne-ressource secondaire. Pour être valide, le numéro de téléphone doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres et suivre la forme ###-###-####. S'il y a un poste, il doit comporter au plus cinq chiffres et suivre la forme #####. Pour être valide, un courriel doit être en majuscules ou en minuscules et suivre la forme a@a.a.
B. Renseignements sur le projet	
Titre du projet	Donnez un nom à votre projet pour l'identifier.
But du projet	Dans la liste déroulante, sélectionnez les buts de votre projet . Voici les choix possibles : <ul style="list-style-type: none"> • Reconstruction des nations autochtones • Capacité accrue des nations regroupées, ce qui permettra d'assumer de plus grandes responsabilités sectorielles en facilitant une approche par étapes vers l'auto-détermination et ultimement l'autonomie gouvernementale • Sentiment d'unité accru au sein des nations autochtones • Identification et entente entre les membres au sujet des priorités sur lesquelles agir et sur les approches face aux enjeux • Réduction du dédoublement dans la résolution des problèmes au niveau d'une Première Nation ou d'une communauté autochtone en travaillant ensemble à un niveau d'une Nation • Autre (préciser)
Date de début du projet (AAAAMMJJ)	Date prévue de début du projet, en format « Année Mois Jour ».
Date de fin du projet (AAAAMMJJ)	Date prévue de fin du projet, en format « Année Mois Jour ».
C. Résumé du projet	
Comment votre proposition contribue-t-elle à la reconstruction des nations en augmentant la capacité d'une plus grande nation?	Résumé des principaux objectifs et des activités connexes : Les demandeurs doivent rédiger leur réponse ici (maximum de 9 000 caractères).
Comment votre proposition permettra d'assumer de plus grandes responsabilités sectorielles en facilitant une approche par étapes vers l'auto-détermination et ultimement l'autonomie gouvernementale?	Résumé des principaux objectifs et des activités connexes : Les demandeurs doivent rédiger leur réponse ici (maximum de 9 000 caractères).
Quels sont les groupes autochtones de la même nation autochtone qui sont inclus dans votre	Quels groupes seront impliqués dans votre projet? Indiquez le nom et la population. Pour

Élément de données	Définition
<p>proposition? Fournissez une liste des communautés et leur population.</p> <p>1. Nom du groupe 2. Population établie du groupe</p> <p>Ajouter une nouvelle ligne (cliquer sur [+] à gauche) pour chaque groupe supplémentaire</p>	<p>chacun de ces groupes, une confirmation de l'acceptation sera exigée (lettre ou résolution du conseil de bande).</p>
<p>Décrivez comment le demandeur rendra des comptes aux communautés membres au sujet de l'utilisation des fonds utilisés, des activités réalisées et des résultats obtenus.</p>	<p>Décrivez la manière dont le demandeur rendra des comptes aux communautés membres au sujet de l'utilisation des fonds utilisés, des activités réalisées et des résultats obtenus.</p>
<p>D. Services d'experts-conseils (Incluant consultants, professionnels, ceux qui reçoivent un salaire ou des honoraires)</p>	
<p>Nom</p>	<p>Saisissez le nom des experts-conseils, du personnel et des autres personnes participant au projet. Si un expert-conseil n'a pas encore été choisi, indiquez la fonction qu'il devrait avoir.</p>
<p>Fonctions au sein du projet</p>	<p>Nom et description de la fonction au sein du projet.</p>
<p>Qualifications</p>	<p>Décrivez les qualifications des experts-conseils participant au projet, notamment le niveau d'éducation, la certification, la spécialisation et l'expérience professionnelle. Si vous n'avez pas encore trouvé d'expert-conseil pour une fonction donnée dans le projet, décrivez les qualifications souhaitées.</p>
<p>Services ou produits à fournir</p>	<p>Décrivez les services ou produits qui seront fournis pour soutenir les objectifs du projet. Lorsque possible, fournissez des documents ou des renseignements supplémentaires pour préciser les tâches à accomplir et les tarifs (p. ex., énoncé des travaux, cadre de référence).</p>
<p>Activité (de la section E)</p>	<p>Mentionnez les numéros de ligne des activités auxquelles le professionnel participera, comme indiqué dans le plan de travail et le tableau budgétaire (section E, ci-dessous), p. ex., 1.1, 2.3.</p>

E. Plan de travail et prévisions budgétaires du projet

Note: Estimation par item budgétaire. Les montants fournis sans détails, taux et justification ne seront pas considérés.

- Saisissez directement dans le tableau tous les éléments du budget pour chaque catégorie de coûts qui s'applique à votre projet.
- Ajoutez une nouvelle rangée (cliquez sur [+] à gauche) pour chaque élément supplémentaire et la ventilation du budget.

Élément de données	Définition
<p>- Inscrivez autant de détails que possible à l'égard des activités qui seront réalisées et de leur lien avec les objectifs énoncés du projet.</p>	
<p>Tableau de plan de travail et résumé du budget</p>	
<p>Grâce au tableau suivant, présentez votre plan de travail du projet. Pour chaque objectif, décrivez les activités à accomplir pour soutenir les objectifs et donnez une estimation de la ventilation du financement nécessaire pour appuyer chaque objectif.</p>	
<p>Remarque : Le premier Énoncé d'objectif (Énoncé d'objectif #1) doit être identifié en tant qu'«Administration générale et rapports». Cet objectif et ses activités associées peuvent être utilisés pour identifier les coûts relatifs à l'administration de l'ensemble du projet et à la fourniture d'exigences en matière de rapports. Les énoncés d'objectifs ultérieurs (#2 et suivants) sont définis par le demandeur en fonction de la conception prévue de son projet.</p>	
<p>Énoncé d'objectif</p>	<p>Rédigez une courte description de l'objectif. Un objectif correspond à un énoncé décrivant ce que vous souhaitez que le programme accomplisse.</p> <p>Le premier énoncé d'objectif, intitulé «Administration générale et rapports», est normalisé et peut servir à indiquer les activités et les coûts liés au déroulement global du projet (p. ex., coordination des salaires; fournitures non achetées pour certaines activités) et à remplir et à envoyer les exigences en matière de rapports (p. ex., états financiers, rapports d'activité).</p>
<p>Titre et description d'activité</p>	<p>Énumérez et décrivez les activités. Indiquez comment elles contribueront à cet objectif du programme. Une activité est une intervention nécessaire pour atteindre un objectif. Il faut souvent plus d'une activité pour atteindre un objectif. Si vous en connaissez l'identité, indiquez la personne responsable de l'activité.</p> <p>Remarque : Vous pouvez ajouter des lignes pour indiquer des activités de programme supplémentaires pour les objectifs en cliquant sur [+]. Si vous manquez d'espace, vous pouvez faire un renvoi vers une description plus exhaustive dans votre résumé du projet (section C) ou ajouter des pages.</p> <p>Les activités admissibles sont celles qui supportent l'objectif du programme et peut [sic] inclure notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des séances de mobilisation et de consultation communautaires à l'échelle des nations; • de la formation et des ateliers sur le développement des capacités à la plus grande échelle des nations; • des comités consultatifs;

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> • des rencontres visant à développer des structures et des institutions de gouvernance adaptées sur le plan culturel; • la détermination des priorités au niveau national; • des discussions sur les enjeux et les possibilités de se reconstituer en tant que nation; • le renforcement des capacités institutionnelles ou de leadership à l'appui des efforts de reconstruction et de l'exercice des droits, y compris l'autonomie gouvernementale; • la recherche et la collecte d'information (entrevues auprès des Aînés, recherche archivistique) en matière de gouvernance; • élaboration de constitution; • d'autres initiatives qui favorisent le statut de Nation. <p>Certaines activités ne sont habituellement pas admissibles, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les efforts de renforcement de capacité axés sur une communauté individuelle ou à l'échelle organisationnelle; • les rassemblements qui ne sont pas clairement liés à l'objectif visant l'autodétermination et la reconstruction des nations; • les activités qui pourraient être mieux financées par l'entremise d'autres programmes gouvernementaux, comme des initiatives et des infrastructures de santé publique; • les coûts permanents pour soutenir le fonctionnement global d'une organisation établie (p. ex., les coûts de fonctionnement en soutien à un secrétariat, un bureau de traité établi, entre autres); • les activités qui risquent de répéter ou de chevaucher d'autres initiatives en place.
<p>Catégories de coûts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administration des programmes - Employés - Experts-conseils - Autres dépenses admissibles <p>Budget total</p>	<p>Pour chaque activité, précisez les coûts associés pour chaque catégorie. Vous pouvez ajouter des lignes pour les coûts supplémentaires en cliquant sur [+] à côté de la ligne d'activité.</p> <p>Les coûts admissibles pourraient comprendre :</p> <p>L'administration des programmes –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les honoraires;

Élément de données	Définition
	2. L'hébergement; 3. Les fournitures et le matériel de projet; 4. Les autres coûts administratifs admissibles. Les coûts du personnel devraient comprendre : 1. Le nom et le titre du poste; 2. Les salaires et les avantages sociaux; 3. Les frais de voyage. Les coûts d'experts-conseils devraient comprendre : 1. Le nom et la compagnie; 2. Les frais; 3. Les frais de déplacement et les autres dépenses. (*Précisez si les frais sont quotidiens, horaires, ou autre.) Autres dépenses admissibles : 1. Définissez la dépense et les coûts associés
Produits livrables	Quels produits finis ou résultats définis seront produits dans le cadre de l'activité?
Date d'achèvement (Heure normale de l'Est)	À quelle date prévoyez-vous terminer l'activité?
Ventilation du financement	
Total des coûts estimés	Total des contributions (tiers/RCAANC/demandeur).
Autres sources de financement	Indiquez les montants de toute contribution provenant d'un tiers.
Contribution de RCAANC	Indiquez le financement demandé à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).
Contribution du demandeur	Indiquez tout montant de contribution du demandeur lui-même.
Commentaires	Donnez toute information ou description pertinente relative aux méthodes d'estimation des coûts pour toute catégorie de coûts. Si le demandeur apporte une contribution en nature (par exemple, utilisation d'une salle de réunion), veuillez en donner une description ici.
F. Documents requis	
Votre dossier de demande doit comprendre les documents suivants (cochez en guise de confirmation) : <ul style="list-style-type: none"> • Preuve que le demandeur a reçu le mandat de mener l'initiative • Preuve que le demandeur est une entité dûment constituée et en règle 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir la preuve que le demandeur a reçu le mandat de mener l'initiative au nom des communautés ou des organisations membres (résolution du conseil de bande, lettres d'appui). • Fournir la preuve que le demandeur est une entité dûment constituée et en règle. * Les bénéficiaires qui sont d'anciens fonctionnaires doivent se conformer au Code de

Élément de données	Définition
<ul style="list-style-type: none"> • Une résolution valide (d'entreprise ou de conseil de bande) de chaque groupe, communauté ou organisme autochtone qui bénéficie du projet ou qui y participe, autorisant le demandeur à agir au nom de son organisme et, si l'aide financière est obtenue, de signer une entente de contribution ou un amendement. • Lettres de soutien des partenaires contribuant financièrement ou en nature au projet. Le montant doit être indiqué dans la lettre. • Énoncé des travaux de chaque expert-conseil participant avec leur taux, le temps requis et les produits ou services à fournir. • Formulaire de demande du PRN dûment rempli 	<p>valeurs et d'éthique de la fonction publique. Si un demandeur a un employé ou un actionnaire principal qui a occupé dans les 12 mois précédents ou qui occupe actuellement une charge publique au gouvernement fédéral, ce demandeur doit démontrer qu'il se conforme à ces codes.</p> <p>Ce qui doit figurer dans une résolution :</p> <p>Une résolution (entreprise ou conseil de bande), de chaque organisme ou communauté participant, ou un document valide signé autorisant le demandeur à agir au nom de son organisation et, si la demande est acceptée, un accord-cadre de contribution ou une modification.</p> <p>Une résolution valide et signée doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organe directeur (c'est-à-dire le conseil d'administration, le conseil de direction, le conseil de bande, etc.); • une autorisation pour que le demandeur (indiquer le nom) puisse conclure un accord de contribution avec Services aux Autochtones Canada/Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada; • une désignation des signataires (noms et titres) dûment autorisés au nom du demandeur (indiquer le nom) de signer la demande de financement, l'accord de contribution ou tout autre document requis en vertu de l'accord de contribution. <p>Remarque : Si le pouvoir de signature est donné à plus d'une personne, veuillez préciser quels documents chacune des personnes est autorisée à signer au nom du demandeur; si plus d'une personne est désignée pour signer un même document, veuillez préciser si une signature serait suffisante ou si chacune des personnes doit signer.</p> <p>Le bloc de signature sur la résolution doit inclure les signatures et les titres des signataires autorisés et la date de la signature.</p> <p>Remarque : Dans certains cas, d'autres possibilités acceptables pourraient remplacer une résolution officielle du conseil, pourvu que le soutien de chaque groupe ou communauté participant soit indiqué et provienne d'une autorité appropriée. Veuillez communiquer avec le Ministère dès que possible si vous souhaitez discuter d'options de rechange.</p>

Élément de données	Définition
Titre	Indiquez le nom du document à l'appui
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"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopieur - Poste - En main propre / messenger <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>
Implication d'un ancien fonctionnaire?	Le demandeur accepte de divulguer la participation de tout ancien fonctionnaire conformément au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique.
G. Déclaration	
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 ».