

DEMANDE DU PROGRAMME DE RECONSTRUCTION DES NATIONS

Numéro de PDP et année financière :

76966798 (2023-2024)

But :

La demande du Programme de reconstruction des nations doit être utilisée pour soumettre une proposition de projet ou un plan de travail qui indique toutes les activités à entreprendre et les résultats attendus, conformément aux Lignes directrices du Programme de reconstruction des nations.

Période de rapport :

Pour le prochain exercice prenant fin le 31 mars

Échéance :

La date limite de l'appel de propositions pour 2023-2024 est le **16 décembre 2023**. Les propositions reçues après cette date ne seront pas prises en compte.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définitions
A. Renseignements sur le demandeur	
Nom de l'organisation	Nom de la bande, du conseil tribal ou de l'organisation des Premières Nations
Adresse postale (numéro, rue, appartement, case postale) Ville ou municipalité Province ou territoire Code postal Numéro de téléphone Poste Adresse de courriel principal Adresse de courriel secondaire	Coordonnées générales du demandeur Pour être valide, le code postal doit être en majuscule et suivre le format A#A #A# Numéro de téléphone valide incluant l'indicatif régional à trois chiffres dans le format ###-###-#### Numéro de poste, s'il y a lieu, composé d'un maximum de cinq chiffres selon le format ##### Pour être valide, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou en minuscules, selon le format a@a.a.
Personne-ressource principale	
Prénom Nom de famille Titre/poste Numéro de téléphone Poste téléphonique Adresse de courriel principal Adresse de courriel secondaire	Nom (prénom et nom de famille) et coordonnées du chargé de projet (personne-ressource principale de la proposition) Numéro de téléphone valide incluant l'indicatif régional à trois chiffres dans le format ###-###-#### Numéro de poste, s'il y a lieu, composé d'un maximum de cinq chiffres selon le format #####

Élément de données	Définitions
	Pour être valide, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou en minuscules, selon le format a@a.a
Personne-ressource secondaire	
Prénom Nom de famille Titre/poste Numéro de téléphone Poste Adresse de courriel principal Adresse de courriel secondaire	Nom (prénom et nom de famille) et coordonnées du chargé de projet (personne-ressource principale de la proposition) Numéro de téléphone valide incluant l'indicatif régional à trois chiffres dans le format ###-###-#### Numéro de poste, s'il y a lieu, composé d'un maximum de cinq chiffres selon le format ##### Pour être valide, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou en minuscules, selon le format a@a.a
B. Renseignements sur le projet	
Titre du projet	Veuillez identifier votre projet par un titre. Longueur maximale : 100 caractères (environ 15 mots)
Date de début du projet (AAAAMMJJ)	Date prévue de début du projet, selon le format « année-mois-jour »
Date de fin du projet (AAAAMMJJ)	Date prévue d'achèvement du projet, selon le format « année-mois-jour »
Résumez brièvement votre projet dans vos mots.	Court résumé du projet. Longueur maximale : 9 000 caractères (environ 1 800 mots)
Comment votre proposition contribue-t-elle à la reconstruction de la Nation en augmentant la capacité d'action de gouvernance au niveau de la plus grande Nation?	Court résumé des principales activités : Le demandeur saisit ici sa réponse. Longueur maximale : 9 000 caractères (environ 1 800 mots)
Comment votre proposition permettra-t-elle d'assumer de plus grandes responsabilités sectorielles en facilitant une approche par étapes vers l'auto-détermination et ultimement l'autonomie gouvernementale?	Court résumé des principales activités : Le demandeur saisit ici sa réponse. Longueur maximale : 9 000 caractères (environ 1 800 mots)
Produisez une liste des groupes et communautés autochtones visés par votre proposition et la taille de leur population respective.	Quels groupes participeront à votre projet? Indiquez le nom et la population. L'appui de chacun de ces groupes sera confirmé au moyen d'une lettre ou d'une résolution du conseil de bande (RCB).

Élément de données	Définitions
<ul style="list-style-type: none"> - Nom du groupe/de la communauté - Population inscrite du groupe/de la communauté <p>Ajoutez une rangée (cliquez sur [+] dans le côté gauche) pour chaque groupe supplémentaire</p>	
<p>Décrivez comment vous rendrez compte aux groupes et communautés participants des fonds utilisés, des activités réalisées et des résultats obtenus.</p>	<p>Décrivez la manière dont vous rendrez compte aux groupes et communautés participants des fonds utilisés, des activités réalisées et des résultats obtenus.</p> <p>Longueur maximale : 9 000 caractères (environ 1 800 mots).</p>
<p>Comment comptez-vous veiller à ce que les activités du projet soient accessibles et ouvertes à tous les membres de la communauté (sans distinction de genre, d'orientation sexuelle, d'âge, de capacité, etc.)?</p>	<p>Décrivez de quelle façon vous comptez veiller à ce que les activités du projet soient accessibles et ouvertes à tous.</p> <p>Longueur maximale : 9 000 caractères (environ 1 800 mots).</p>
C. Plan de travail et budget du projet	
Exercice	Sélectionnez l'exercice dans le menu déroulant
Objectif	<p>Décrivez brièvement l'objectif. Un objectif est un énoncé du résultat recherché par le projet.</p> <p>Longueur maximale : 100 caractères (environ 15 mots)</p>
Activité	<p>Les activités admissibles favorisent l'atteinte de l'objectif du Programme.</p> <p>Dressez une liste des activités admissibles et décrivez-les. Indiquez comment elles contribueront à l'objectif. Une activité est un élément clé, une action ou une tâche nécessaires à l'atteinte d'un objectif. Souvent, de multiples activités doivent être accomplies pour atteindre un seul objectif. Si vous savez quelles personnes seront responsables des activités, indiquez leurs noms.</p> <p>Longueur maximale : 150 caractères (environ 22 mots)</p> <p>Note : Vous pouvez ajouter des lignes pour y inscrire d'autres activités de projet par objectif en utilisant le bouton [+]. Si vous manquez d'espace,</p>

Élément de données	Définitions
	<p>vous pouvez faire un renvoi à la description plus complète de votre Sommaire du projet (section B) ou ajouter des pages.</p> <p>Pour remplir cette section, consultez les Lignes directrices du Programme sur le site Web de RCAANC (https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1591290033278/1591290088284#tag).</p>
<p>Catégorie de coût</p> <ul style="list-style-type: none"> - Honoraires - Location de locaux et de sites - Salaires - Frais de déplacement du personnel - Honoraires professionnels - Frais de déplacement des professionnels - Autres dépenses admissibles (précisez) 	<p>Pour chaque activité, précisez les coûts associés à chaque catégorie. Vous pouvez ajouter des lignes pour les coûts supplémentaires en cliquant sur le bouton [+] à côté de la ligne d'activité.</p> <p>Pour chaque catégorie de coûts admissibles, inscrivez les détails budgétaires dans la rangée correspondante du tableau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom/titre (longueur maximale : 100 caractères (environ 15 mots)) - Description (longueur maximale : 300 caractères (environ 45 mots)) - Taux ou coût : Montant inscrit selon le format 0,00 \$ (valeur monétaire seulement) - Unité : Sélectionnez l'unité (/heure, /jour, /mois, /année, S.O.) - Quantité : Nombre selon le format ### (valeur unitaire seulement) - Total : Le calcul se fait automatiquement. <p>Pour remplir cette section, consultez les Lignes directrices du Programme sur le site Web de RCAANC (https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1591290033278/1591290088284#tag).</p>
Produit(s) livrable(s) (le cas échéant)	<p>Quels produits finis ou résultats définis découleront de l'activité? Les produits livrables seront signalés dans le rapport d'activités définitif.</p> <p>Longueur maximale : 300 caractères (environ 45 mots).</p>
Date d'achèvement visée (estimative)	À quelle date prévoyez-vous terminer l'activité?
Coût total de l'objectif	Le calcul du coût total se fait automatiquement

Élément de données	Définitions
Coûts d'administration <ul style="list-style-type: none"> - Préparation de la vérification - Autres coûts associés à des rapports (décrivez) - Location de locaux à bureaux - Fournitures et matériel de bureau - Administration générale - Autre (précisez) 	Pour chaque catégorie de coûts applicable, inscrivez les détails budgétaires dans le tableau : <ul style="list-style-type: none"> - Nom/titre (longueur maximale : 100 caractères (environ 15 mots)) - Description (longueur maximale : 300 caractères (environ 45 mots)) - Taux ou coût : Montant inscrit selon le format 0,00 \$ (valeur monétaire seulement). - Unité : Sélectionnez l'unité (/heure, /jour, /mois, /année, S.O.) - Quantité : Nombre selon le format ### (valeur unitaire seulement) - Total : Le calcul se fait automatiquement.
Total des coûts d'administration	Le calcul du coût total se fait automatiquement
Demande budgétaire totale pour l'exercice	La demande budgétaire totale de l'exercice sélectionné se calcule automatiquement
Ventilation des sources de financement	
RCAANC – PRN	Le financement total demandé en vertu du Programme de reconstruction des nations pour un exercice donné se calcule automatiquement
Contribution du demandeur	Indiquez le montant de la contribution du demandeur
Sources additionnelles	Veuillez indiquer le nom de chaque source de financement, autre que RCAANC et le demandeur, ainsi que le montant de la contribution. Longueur maximale : 40 caractères (environ 7 mots)
Total des sources additionnelles	La contribution totale provenant de sources de financement autres que RCAANC et le demandeur se calcule automatiquement
Financement total demandé au titre du Programme de reconstruction des nations (tous les exercices)	Le financement total demandé au titre du Programme de reconstruction des nations (tous les exercices) se calcule automatiquement
D. Documents requis	
Le dossier de demande doit comprendre les documents suivants (cochez après insertion) : <ul style="list-style-type: none"> • Preuve que le demandeur a reçu le mandat de mener les initiatives 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournissez la preuve que le demandeur a reçu le mandat de mener les initiatives au nom de chaque communauté ou organisme membre (p. ex. résolution du conseil de bande et lettres d'appui). • Fournissez la preuve que le demandeur est une entité dûment constituée et en règle

Élément de données	Définitions
<ul style="list-style-type: none"> • Preuve que le demandeur est une entité dûment constituée et en règle Résolution valide signée (société ou conseil de bande) pour chaque groupe, communauté ou organisation autochtone bénéficiant du projet ou y participant, afin d'autoriser le demandeur à agir en son nom et, si une aide financière est obtenue, de signer un accord de contribution ou amendement • Lettres de soutien des partenaires contribuant financièrement ou en nature au projet. La lettre doit indiquer le montant. • Énoncé des travaux de chaque expert-conseil participant avec son taux, le temps requis et les produits ou services à fournir. 	<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 [nom du demandeur] 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) à signer la demande de financement, l'accord de contribution ou tout autre document requis en vertu de l'accord de contribution. • la signature des membres formant le quorum <p>Note : 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 suffit ou si chacune des personnes doit signer.</p> <p>Le bloc de signature de la résolution doit inclure les signatures et les titres des signataires autorisés et la date de la signature.</p> <p>Note : Dans certains cas, d'autres possibilités acceptables pourraient remplacer une résolution officielle du conseil, pourvu que le soutien de chaque communauté ou groupe participant soit clairement indiqué et provienne d'une autorité reconnue. Veuillez communiquer avec le Ministère dès que possible si vous souhaitez discuter d'options de rechange.</p>
Documents à l'appui	
Titre	Produisez une liste des documents soumis à l'appui de la demande. Inscrivez le titre de chaque document à l'appui.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission des lettres d'appui.</p> <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 à annexer au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de</p>

Élément de données	Définitions
	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, cliquez sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et retirer le document correspondant, cliquez sur le bouton [-].
Participation d'un ancien fonctionnaire	Le demandeur accepte de divulguer la participation de tout ancien fonctionnaire, conformément au <i>Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique</i> .
Avis de transmission de renseignements	Cochez la boîte pour indiquer que vous comprenez que les renseignements contenus dans ce document peuvent être transmis à d'autres secteurs de RCAANC et de SAC pour la gestion du financement.
E. Déclarations	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements, et date à laquelle le formulaire a été rempli.