

INITIATIVE VOIES POUR LA SÉCURITÉ DES COMMUNAUTÉS AUTOCHTONES – DEMANDE DE FINANCEMENT

Numéro de PDP et année financière :

1058111 (2023-2024)

But :

Le but du formulaire est de recueillir des renseignements clés sur les propositions de projet soumises dans le cadre de l'initiative Voies pour la sécurité des communautés autochtones. Les renseignements fournis à SAC, ainsi que tous les autres documents soumis à l'appui de la proposition, seront utilisés pour l'examen des propositions et la prise de décisions concernant le financement.

Veillez consulter les modalités de l'initiative Voies pour la sécurité des communautés autochtones pour prendre connaissance de la portée du financement du programme, des activités et dépenses admissibles, et des documents supplémentaires que le Ministère pourrait exiger pour évaluer les demandes de financement.

Échéance :

Il n'y a aucune date d'échéance pour soumettre une demande de financement dans le cadre de l'initiative Voies pour la sécurité des communautés autochtones.

Remarque :

Les renseignements fournis dans la demande pourraient être communiqués à des consultants externes, à des membres de comités d'examen, à des fonctionnaires d'autres ministères fédéraux ou à des gouvernements provinciaux ou territoriaux à des fins d'évaluation et pour d'éventuelles possibilités de cofinancement. Ils pourraient aussi être divulgués à des fins d'analyse de politiques, de recherche ou d'évaluation.

Pour en savoir plus sur l'initiative Voies pour la sécurité des communautés autochtones, veuillez prendre connaissance des modalités à l'adresse : <https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1646081005051/1646081035664>

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Identification	
Nom du bénéficiaire	Nom de l'organisation faisant une demande de financement dans le cadre de l'autorisation
Numéro du bénéficiaire	Numéro attribué par Services aux Autochtones Canada (SAC) au bénéficiaire qui a reçu du financement dans le cadre de cette autorisation
Adresse postale (numéro, rue, appartement, case postale) Ville/municipalité Province/territoire	Coordonnées générales du demandeur Un code postal valide doit être en majuscules, dans le format A#A #A#

Élément de données	Définition
Code postal Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
Langue officielle préférée de communication	Précisez « anglais » ou « français »
Personne-ressource principale	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Poste Adresse courriel	Prénom, nom de famille, titre, numéro de téléphone et courriel (le cas échéant) de la personne-ressource principale avec qui on peut communiquer pour obtenir plus de renseignements au sujet du projet proposé Un numéro de téléphone valide comprend un indicatif régional de 3 chiffres, dans le format, ###-###-#### S'il y a un poste, il doit être composé d'au plus 5 chiffres, dans le format ##### Une adresse courriel valide peut contenir des lettres majuscules ou minuscules, dans le format a@a.a
Personne-ressource secondaire	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Poste Adresse courriel	Prénom, nom de famille, titre, numéro de téléphone et courriel (le cas échéant) de la personne-ressource secondaire avec qui on peut communiquer pour obtenir plus de renseignements au sujet du projet proposé Un numéro de téléphone valide comprend un indicatif régional de 3 chiffres, dans le format, ###-###-#### S'il y a un poste, il doit être composé d'au plus 5 chiffres, dans le format ##### Une adresse courriel valide peut contenir des lettres majuscules ou minuscules, dans le format a@a.a
Renseignements sur le projet	
Nom/titre du projet	Nom et titre du projet proposé
Date proposée pour le début du projet (AAAAMMJJ)	Date à laquelle le projet commencera et date à laquelle il sera achevé Remarque : Les dépenses effectuées avant l'approbation du projet ne peuvent pas être remboursées. Les dates doivent être dans le format « Année Mois Jour ». Par exemple, pour le 20 septembre 1969, indiquez 1969-09-20.
Date proposée pour l'achèvement du projet (AAAAMMJJ)	Date d'achèvement du projet, qui doit être au plus tard le 31 mars. Les dates doivent être dans le format « Année Mois Jour ». Par exemple, pour le 20 septembre 1969, indiquez 1969-09-20.

Élément de données	Définition
Population qui bénéficiera du projet proposé	Indiquez qui bénéficiera du projet proposé : <ul style="list-style-type: none"> • Premières Nations dans les réserves; • Premières Nations à l'extérieur des réserves; • Inuit et Métis; • Premières Nations non affiliées; • Autochtones en milieu urbain.
Description du projet	Décrivez brièvement le projet. Veuillez décrire les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> a) les besoins auxquels votre projet répondra; b) les objectifs du projet; c) les principales activités; d) les principaux résultats ou livrables attendus.
Votre proposition est-elle liée à d'autres initiatives ou s'inscrit-elle dans un autre plan?	Veuillez préciser si votre projet est lié à une autre initiative ou s'il s'inscrit dans un autre plan.
Incidence du projet	
Clientèle cible	Veuillez préciser la clientèle cible de votre projet (p. ex. femmes, hommes, enfants, personnes 2ELGBTQQIA+, jeunes, aînés, autres – veuillez préciser). Cochez toutes les cases applicables.
Combien de personnes devraient bénéficier du projet et quelles communautés des Premières Nations, métisses et/ou inuites seront servies?	Selon la nature du projet, donnez une estimation du nombre de personnes qui bénéficieront du projet et précisez quelles communautés des Premières Nations, métisses et/ou inuites seront servies.
Comment définirez-vous le succès de ce projet ou de cette initiative?	Indiquez la façon dont vous allez mesurer ou évaluer le succès du projet.
Renseignements sur le budget	
Faites-vous une demande de financement pluriannuel?	Indiquez si le projet se déroulera au cours d'un seul exercice ou s'il s'échelonnera sur plusieurs exercices, et veuillez préciser la durée (AAAAMMJJ). Veuillez fournir des renseignements approximatifs sur le budget pour les projets pluriannuels dans la feuille de budget supplémentaire.
Le budget total annuel est-il inférieur à un (1) million de dollars?	Indiquez si le budget annuel sera supérieur ou inférieur à un (1) million de dollars.
Sommaire du budget	
Dépenses	Indiquez les types de dépenses proposées et les coûts prévus pour les différents éléments nécessaires à l'exécution du projet. Si vous consignez des salaires ou honoraires dans la catégorie « Autres », veuillez préciser les montants. Veuillez préciser les dépenses budgétaires prévues

Élément de données	Définition
	<p>pour les projets pluriannuels dans le tableau ou dans un document distinct.</p> <p>Remarque : Un poste budgétaire pour les salaires et honoraires peut seulement être confirmé pour la durée du projet. Il ne peut pas appuyer des postes permanents, la prolongation d'un programme ou un financement de base.</p>
Partenaires	
Partenaire	Dressez la liste de tous les partenaires (financement et/ou collaboration) qui pourraient participer au projet et précisez quel sera leur rôle. Voici des exemples de partenaires : autres bailleurs de fonds du gouvernement fédéral, organisations autochtones, bandes ou gouvernements des Premières Nations, partenaires gouvernementaux provinciaux, autres organismes ou organisations.
Rôle	Indiquez la nature du rôle de chaque partenaire (p. ex. contributions en nature, soutien financier, utilisation de matériel ou de propriétés).
Contribution financière	Indiquez la valeur de la contribution financière proposée par le partenaire.
Documents à l'appui	
Titre	Indiquez le titre du document.
Méthode de transmission	<p>À partir du menu déroulant, indiquez la façon dont les documents seront transmis. Voici les options :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Courriel - Poste - En personne/messenger <p>Si vous choisissez la méthode « pièce jointe », un bouton pour joindre un fichier s'affichera. 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 fichier correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>

Élément de données	Définition
Déclaration	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Prénom, nom de famille et titre de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements fournis, et la date à laquelle le formulaire a été rempli. Les dates sont dans le format « Année Mois Jour ».