

INITIATIVE RELATIVE À LA CAPACITÉ DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE - DEMANDE POUR UN PROJET PROPOSÉ

Numéro de PDP et année financière :

5702745.CB (2021-2022)

But :

Les propositions pour l'Initiative relative à la capacité de la Colombie-Britannique (IRCCB) seront uniquement acceptées à partir des formulaires d'application des propositions 2021-2022.

Période de rapport :

Tel que mentionné dans les modalités de la lettre d'offre.

Instructions :

- Veuillez faire parvenir les documents de la proposition liée à l'initiative relative à la capacité de la Colombie-Britannique (IRCCB) par courriel à l'adresse suivante : aadnc.BCmail.aandc@canada.ca.
- Si les pièces jointes sont volumineuses, envoyez-les dans des courriels distincts en vous assurant d'établir clairement des liens avec la proposition. **La taille des pièces jointes ne doit pas dépasser 5 Mo.** Si vous avez de la difficulté à transmettre vos pièces jointes, veuillez communiquer avec le Secrétariat de l'IRCCB par téléphone au (604) 679-0652, ou par courriel à aadnc.BCCDcapacity.aandc@canada.ca.
- Une confirmation automatique sera envoyée à l'expéditeur du courriel dès la réception de la proposition. Si vous ne recevez pas courriel de confirmation, veuillez téléphoner au (604) 506-4384 et laisser un message dans lequel vous indiquez clairement qui est le demandeur de la proposition et l'adresse de courriel à partir de laquelle la proposition a été envoyée.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
A. Renseignements sur le demandeur	
Nom de la Première Nation ou de l'organisation	Le nom de la Première Nation, du conseil tribal ou de l'organisation autochtone.
Adresse postale (Numéro/rue/appartement/case postale) Ville Province ou Territoire : CB - Colombie-Britannique Code postal Numéro de téléphone Poste Adresse courriel	Les coordonnées du demandeur. Le code postal doit être en majuscule et dans le format suivant : A#A-#A#. Un numéro de téléphone valide incluant le code régional avec le numéro dans le format suivant : ###-###-####. Le numéro de poste, s'il y en a un, doit être composé d'un maximum de cinq chiffres, dans le format #####. Entrer un numéro de télécopieur valide avec le code régional dans le format suivant : ###-###-####. S'il y a un numéro de poste, celui-ci doit avoir un maximum de 5 chiffres dans le format #####. Une adresse électronique valide peut-être majuscule ou minuscule et doit être dans le format « a@a.a ».

Élément de données	Définition
Personne-ressource principale - Gestionnaire du projet (requis)	
Prénom Nom de famille Titre / Poste Numéro de téléphone Poste Adresse courriel	Le nom et les coordonnées du gestionnaire du projet (principale personne-ressource du projet proposé). Un numéro de téléphone valide inclut le code régional avec le numéro dans le format suivant : ###-###-####. Une adresse électronique valide peut-être majuscule ou minuscule et doit être dans le format « a@a.a ».
Personne-ressource secondaire (requis)	
Prénom Nom de famille Titre / Poste Numéro de téléphone Poste Adresse courriel	Note : Chaque proposition doit comprendre deux personne-ressources. Le nom et les coordonnées de la personne-ressource secondaire. Un numéro de téléphone valide inclut le code régional avec le numéro dans le format suivant : ###-###-####. S'il y a un numéro de poste, celui-ci doit avoir un maximum de 5 chiffres dans le format #####. Une adresse électronique valide peut-être majuscule ou minuscule et doit être dans le format « a@a.a ».
B. Renseignements sur le projet	
Titre du projet	Le titre officiel du projet. Nombre de caractères maximal : 100 (15 mots environ).
Résumé du projet (110 mots environ) Décrire brièvement ce que le projet entend accomplir. Inclure le but, les objectifs du projet ainsi que les résultats.	Décrire brièvement ce que le projet entend accomplir. Inclure le but, les objectifs du projet ainsi que les résultats. Nombre de caractères maximal : 700 (110 mots environ).
Date de début du projet (AAAAMMJJ)	La date du début du projet, en format « Année Mois Jour ».
Date de fin du projet (AAAAMMJJ)	La date de la fin du projet, en format « Année Mois Jour ».
Financement demandé dans le cadre de l'IRCCB (\$)	Entrer le montant de financement de l'Initiative relative à la capacité de la Colombie-Britannique demandé (en dollars uniquement). Ce montant doit être égal au « Financement total dans le cadre de l'IRCCB » du « Tableau du sommaire budgétaire – Financement dans le cadre de l'IRCCB ».
Est-ce un projet régional? - Oui ou non - Si « oui », qui serait le bénéficiaire du projet si celui-ci était financé?	Précisez si le demandeur est une Première Nation unique ou un demandeur régional (c.-à-d. un groupe d'au moins deux Premières Nations, un conseil tribal ou une organisation des Premières Nations). S'il s'agit d'un demandeur régional, nommez le bénéficiaire qui administrera le financement si le projet a été financé.

Élément de données	Définition
Catégories de projet de l'Initiative relative à la capacité de la C.-B. (À partir de la liste ci-dessous, sélectionnez 1 ou 2 catégories s'appliquant à votre projet)	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de planification - Capacité d'information - Capacité culturelle - Capacité opérationnelle et organisationnelle - Autre capacité (préciser) 	<p>Sélectionnez 1 ou 2 catégories s'appliquant à votre projet (consultez les lignes directrices pour plus de détails).</p> <p>Si Autre capacité, préciser.</p>
Description du projet	
<p>1. Lien avec les négociations Expliquer comment ce projet va préparer la Première nation à négocier les traités, accords et autres ententes positives relatifs aux droits énoncés à l'article 35. Donner des exemples de résultats du projet.</p>	<p>Comment ce projet va préparer la Première nation à négocier les traités, accords et autres ententes positives relatifs aux droits énoncés à l'article 35? Donner des exemples de résultats du projet. Nombre de caractères maximal : 1 500</p>
<p>2. Lien avec le plan à long terme Expliquer comment ce projet est lié à un plan à long terme pour votre communauté. Veuillez mettre en évidence les sections pertinentes de ce plan. Si votre communauté n'a pas de plan à long terme et que le but de votre proposition est d'en développer, veuillez l'expliquer ici.</p>	<p>Expliquer comment ce projet est lié à un plan à long terme pour votre communauté. Veuillez mettre en évidence les sections pertinentes de ce plan. Si votre communauté n'a pas de plan à long terme et que le but de votre proposition est d'en développer, veuillez l'expliquer ici. Nombre de caractères maximal : 1 500</p>
<p>3. Mobilisation communautaire</p>	<p>Décrivez la façon dont la communauté en général sera mobilisée au cours de ce projet. Nombre de caractères maximal : 500</p>
<p>4. Transfert des connaissances</p>	<p>Indiquez la façon dont les connaissances seront transférées à la communauté par l'intermédiaire de ce projet. Si une formation est offerte, pour chaque type de formation, veuillez indiquer qui offre la formation, combien elle coûte et combien de personnes seront formées. Veuillez inclure les détails des coûts dans le tableau du sommaire budgétaire. Nombre de caractères maximal : 1 000</p>
<p>5. Lien avec des projets passés</p>	<p>S'il y a lieu, énumérez les liens entre ce projet et des projets passés que la communauté a réalisés. Veuillez expliquer en quoi ce projet s'appuiera sur ces projets passés. Nombre de caractères maximal : 1 000</p>
C. Plan de travail	
<p>Activité (brève description)</p>	<p>Une activité est un événement, une action ou une tâche clé planifiée pour mener à bien un projet. Nombre de caractères maximal : 400</p>
<p>Ressources humaines</p>	<p>Le titre/poste de la personne est requis pour que des ressources humaines précises puissent réaliser</p>

Élément de données	Définition
	l'activité (c. à-d. nom ou poste du personnel ou des participants). Nombre de caractères maximal : 40
Estimation du coût (IRCCB, en \$)	Une estimation du coût de l'IRCCB de l'exécution de l'activité.
Date de début de l'activité (AAAAMMJJ)	La date de début prévue de l'activité, en format « Année Mois Jour ».
Date de fin de l'activité (AAAAMMJJ)	La date de fin prévue de l'activité, en format « Année Mois Jour ».
Nombre de jours	Le nombre de jours requis pour réaliser l'activité, selon le format ###.
Livrables Cette activité aboutira-t-elle à un livrable? Livrables (brève description)	Les livrables sont des produits ou des résultats spécifiques, mesurables et tangibles qui rendent compte des activités. Toutes les activités n'aboutiront pas à un livrable. Nombre de caractères maximal : 400 Sélectionnez «Oui» ou «Non». Si «Non», passez à l'activité ou à la section suivante. Si «Oui», un document à l'appui pour chaque livrable doit être soumis avec le rapport final. Exemples : <ul style="list-style-type: none"> - Activité : Réunions mensuelles (10) avec la communauté; Livrable - Ordre du jour de 10 réunions. - Activité : Rédaction d'un rapport sur la faune à faire approuver par le Conseil; Livrable - Échantillon de pages du rapport. - Activité : Collecte de données pour la base de données du Système d'information géographique (SIG); Livrable - Liste de données ou capture d'écran de la base de données à titre d'échantillon.

D. Sommaire budgétaire

Le sommaire budgétaire présente les dépenses prévues au budget du projet, regroupées par catégorie de coûts (p. ex. gestion du projet, frais, etc.). Ce tableau se trouve à la dernière page du formulaire. Il comprend les contributions versées dans le cadre de l'IRCCB, par le demandeur (en argent ou en nature) et les partenaires (en argent ou en nature).

- 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.

Tableau du sommaire budgétaire – Financement dans le cadre de l'IRCCB

Élément de données	Définition
<p>Catégorie de coûts</p> <p>1. Administration de projet (maximum de 10 % des fonds de l'IRCCB)</p> <p>2. Honoraires</p> <p>3. Acquisitions d'immobilisations (maximum de 6 % de l'IRCCB, en \$)</p> <p>4. Fournitures et matériel de projet</p> <p>Employés</p> <p>5. Salaires et avantages sociaux</p> <p>6. Frais de voyage</p> <p>Experts-conseils</p> <p>7. Honoraires</p> <p>8. Frais de déplacement et autres frais</p> <p>Autres dépenses</p> <p>9. Autres dépenses</p> <p>Financement total dans le cadre de l'IRCCB</p>	<p>Pour chaque catégorie de coûts, indiquez dans le tableau les détails budgétaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom/Titre - Description : Nombre de caractères maximal :120. - Tarif ou coût : Montant selon le format \$#,000 (valeur en dollars seulement). - Unité : Sélectionnez l'unité <ul style="list-style-type: none"> - par heure (/h) - par jour (/j) - par mois (/m) - not applicable (N/A) - Quantité : Nombre selon le format ### (valeur unitaire seulement). - En argent (total de chaque rangée calculé automatiquement) (valeur en dollars seulement). <p>Les totaux sont calculés automatiquement. Le total des demandes de financement BCCI est calculé automatiquement.</p>

Tableau du sommaire budgétaire – Contribution du demandeur et du partenaire

<p>Catégorie de coûts</p> <p>1. Administration de projet</p> <p>2. Honoraires</p> <p>3. Acquisitions d'immobilisations (maximum de 6 % de l'IRCCB, en \$)</p> <p>4. Fournitures et matériel de projet</p> <p>Employés</p> <p>5. Salaires et avantages sociaux</p> <p>6. Frais de voyage</p> <p>Experts-conseils</p> <p>7. Honoraires</p> <p>8. Frais de déplacement et autres frais</p> <p>Autres dépenses</p> <p>9. Autres dépenses</p> <p>Total de la contribution du demandeur</p> <p>Total de la contribution du partenaire</p>	<p>Pour chaque catégorie de coûts, indiquez dans le tableau les détails budgétaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description : Décrivez ce que la contribution appuie, pour le demandeur et le partenaire. Veuillez inclure le nom du partenaire et une description. Nombre de caractères maximal : 110. - Contribution : Montant selon le format \$#,000 (valeur en dollars seulement). <ul style="list-style-type: none"> - En argent (\$) - En nature (\$) - Coût total (total de chaque rangée calculé automatiquement).
---	---

Partenaires

<p>Des partenaires participeront-ils au projet ?</p>	<p>Sélectionnez « Oui » ou « Non ».</p> <p>Si « Non », passez à la Partie E. Documents requis</p> <p>Si « Oui », joignez une lettre d'appui de chaque partenaire qui explique la contribution du partenaire au projet et indiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la valeur en dollars de la contribution;
--	--

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> - le type de contribution (en argent ou en nature). <p>Indiquez les coordonnées de chaque partenaire et saisissez les détails de la contribution de chaque partenaire dans la partie Partenaire du tableau du sommaire budgétaire.</p>
Nom de l'organisation	Le nom de l'organisation qui participe au partenariat de projet.
Nom de la personne-ressource	Le nom du contact.
Numéro de téléphone	Un numéro de téléphone valide incluant le code régional avec le numéro dans le format suivant : ###-###-####.
Mode de transmission – lettres d'appui	<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>

E. Documents requis

<p>Votre dossier de demande doit comprendre les documents suivants (cochez en guise de confirmation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résolution du demandeur - Lettres d'appui des partenaires - Devis ou estimations pour chaque expert-conseil participant (ou possible) - Formulaire de demande (IRCCB), dûment rempli - Sections applicable du plan à long terme auxquelles le projet est lié. 	<p>Pour un conseil de bande ou un conseil tribal de Première Nation, fournir la résolution du conseil de bande ou du conseil tribal</p> <p>OU</p> <p>Les organisations des Premières Nations doivent fournir un certificat de constitution, une résolution signée et les résolutions du conseil de bande de chaque Première Nation qui bénéficie du projet ou qui y participe.</p> <p>Le montant de la contribution doit être indiqué dans la lettre d'appui des partenaires.</p>
--	--

Élément de données	Définition
	<p>Les devis ou les estimations pour le travail requis des experts-conseils doivent venir des experts-conseils. Des estimations générales ne sont pas acceptables. Toutes les sections du formulaire de demande applicables au projet doivent être remplies. Des sections ou des pages du plan à long terme sont acceptables si les plans sont volumineux. Mentionnez l'emplacement précis du plan auquel le projet est lié.</p>
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 ».