

# PROGRAMME DES SERVICES RELATIFS AUX TERRES ET AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE (PSTDE) / PROGRAMME DE PRÉPARATION DES COLLECTIVITÉS AUX POSSIBILITÉS ÉCONOMIQUES (PPCPE) - DEMANDE

**Numéro de PDP et année financière :**

6161886 (2021-2022)

**But :**

Cette application permettra au bureau régional de Services aux Autochtones Canada (SAC) d'évaluer les demandes et de leur accorder un ordre de priorité. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Le demandeur est un bénéficiaire admissible.
- Le projet satisfait à au moins un des objectifs du PSTDE ou du PPCPE.
- Le projet est admissible.
- Les fonds demandés couvrent des coûts de projet admissibles.

**Échéance :**

Communiquer avec votre bureau régional de SAC.

**Définitions des éléments de données :**

Élément de données	Définition
<b>A. Identification du programme</b>	
Programme pour lequel le financement est demandé	Ce formulaire est utilisé pour demander le financement de deux programmes. Choisir celui qui convient.
Nom du projet	Le nom du projet sera utilisé par le ministère pour identifier le projet proposé. S'assurer qu'il soit bref et concis.
Date de la demande (AAAAMMJJ)	Fournir la date d'application « Année Mois Jour ».
<b>B. Renseignements sur le demandeur</b>	
<b>1. Coordonnées du demandeur</b>	
Nom du demandeur	Entrer le nom de l'organisme qui soumet la demande.
Première Nation associée (si différent du nom du demandeur)	Si le demandeur est directement associé à au moins une Première Nation, indiquer le(s) nom(s).
Admissibilité du demandeur	Sélectionner le type d'admissibilité du demandeur, en fonction du type d'organisme qui fait la demande.
<b>Personne-ressource</b>	
Prénom Nom de famille Titre Adresse postale (Numéro/rue/appartement/case postale) Ville Province/Territoire Code postal	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne-ressource principale avec qui communiquer pour plus de renseignements sur le projet ainsi que l'adresse postale de l'entreprise pour le contact d'affaires du projet.
<b>Bureau</b>	

Élément de données	Définition
Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel	Identifier les coordonnées de l'entreprise pour le contact d'affaires du projet. Le numéro de téléphone ou de télécopieur doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, en format ###-###-####. Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, en format a@a.a.
<b>2. Résumé du financement antérieur</b> (en relation avec ce projet)	
Si ce projet est la suite d'un projet précédemment financé, donner les détails du projet et du financement reçu.	Un projet peut constituer une suite ou une phase ultérieure d'un projet qui a déjà été financé par SAC. Indiquer quel programme de SAC a versé le financement, l'année financière, le montant et le titre du projet.
<b>C. Renseignements sur le projet</b>	
<b>1. Description du projet</b>	
Décrire le projet	Donner une description précise et succincte du projet et de sa genèse. La description devrait comprendre notamment le lieu, des commentaires sur les études d'industrie et de marché, ainsi qu'un résumé des documents pertinents joints (étude de faisabilité, plan d'activités, etc.).
Dans quelle mesure votre projet répond-il aux priorités de votre collectivité ou organisation représentative ?	Tenir compte des priorités énoncées dans l'un ou l'autre des plans suivants : plan d'occupation du sol; plan stratégique de développement économique; plan de gestion environnementale; rapport sur le profil communautaire; planification communautaire globale ou autre plan stratégique organisationnel.
<b>2. Activités de projet et résultats attendus</b>	
Activités principales	Donner une description succincte des activités ou des étapes qui devront être réalisées dans le cadre du projet.
Description	Résumer de façon concise les activités prévues.
Date de début (AAAAMMJJ)	Le date de début prévue. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Date de fin (AAAAMMJJ)	Le date de fin prévue. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Résultats attendus	Les résultats peuvent prendre la forme notamment d'éléments concrets tels des rapports, des certificats d'achèvement, des ententes, etc.
<b>3. Coûts du projet</b>	
Montant (\$)	Classer les coûts du projet selon les catégories suivantes. Vous pouvez arrondir les chiffres. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services professionnels et techniques</li> <li>- Autres services personnels</li> <li>- Réunions</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communications</li> <li>- Coûts de formation</li> <li>- Initiatives d'expérience en emploi</li> <li>- Infrastructure économique</li> <li>- Salaires et rémunérations</li> <li>- Déplacements</li> <li>- Coûts indirects</li> <li>- Petite pièce d'équipement ou de machinerie</li> <li>- Capitaux propres</li> <li>- Autre</li> </ul> <p>Coûts totaux (calculé automatiquement)</p>
Coûts ventilés	Si une explication plus détaillée de l'utilisation des fonds est nécessaire, utiliser cet espace pour le faire.
Soumissions / estimations jointes ?	La précision des données financières est importante aux fins du calcul du financement. Notamment, l'adjonction de soumissions et d'estimations est utile s'il est envisageable qu'un tiers engage des coûts.
<b>4. Financement du projet</b>	
Montant (\$)	<p>Il s'agit du montant du financement attendu de la part de la source indiquée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Première Nation</li> <li>- Partenaire</li> <li>- Dette</li> <li>- SAC</li> <li>- Autres ministères fédéraux ou provinciaux</li> <li>- Autre</li> </ul> <p>Financement total (calculé automatiquement)</p>
Financement approuvé ?	Indiquer si le projet est approuvé ou non.
Statut et nature de l'approbation du financement	Détailler les modalités de financement, y compris les conditions de l'obtention et dans quelle mesure il est probable que le financement en question soit versé.
<b>5. Flux de trésorerie du projet</b>	
Exigences de flux de trésorerie par mois	<p>Fournir les besoins en flux de trésorerie pour chaque mois pertinent du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- T1 : avril, mai, juin</li> <li>- T2 : juillet août, septembre</li> <li>- T3 : octobre, novembre, décembre</li> <li>- T4 : janvier, février, mars</li> </ul> <p>Totaux : T1, T2, T3, T4 (calculé automatiquement)</p>
<b>6. Gestion du projet</b>	
Responsable	Donner le nom de la personne ou de l'entreprise qui fournira les services de gestion du projet.

Élément de données	Définition
Rôle	Indiquer le rôle et les responsabilités qui seront assumés par la personne ou l'organisme qui fournira les services.
Activités	Donner une description générale des activités de la personne ou de l'organisme identifié ci-devant.
Documents à l'appui joints ?	Les documents pertinents peuvent englober une description des titres de compétences et des expériences de la personne ou de l'organisme qui fournit les services.
<b>7. Bénéfices économiques et autres pour la communauté</b>	
Décrire les bénéfices (ou résultats finaux) que le projet devrait générer à court, moyen et long terme.	Décrire la nature précise de ces avantages.
Fournir des exemples de la façon dont ces avantages seront mesurés (s'il y a lieu).	Si les avantages sont mesurables à court terme, ils pourraient figurer à titre d'éléments à mesurer dans le rapport final du projet.
<b>8. Terres et environnement</b>	
Le projet sera-t-il situé sur les terres de réserve d'une Première Nation ? Oui ou non	L'applicabilité des lois environnementales peut être différente selon que le projet se passe dans une réserve ou non.
Indiquer l'emplacement (nom de réserve ou emplacement du projet).	Fournir une description aussi précise de l'emplacement du projet. Cela pourrait inclure le nom de réserve, mais aussi des adresses, les intersections de rue, ou des coordonnées GPS plus spécifiques.
Décrire le mode de possession des terres requis pour le projet :	<p>Communiquer avec le bureau régional en cas d'incertitude quant au régime foncier requis pour le projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propriété</li> <li>- Permis</li> <li>- Bail</li> <li>- Licence</li> <li>- Certificat de possession</li> <li>- Autre (préciser)</li> </ul>
Fournir des renseignements sur le statut ou les prochaines étapes pour obtenir ce mode de possession des terres.	Communiquer avec le bureau régional en cas d'incertitude quant au régime foncier requis pour le projet.
Le projet fera-t-il l'objet d'une évaluation environnementale fédérale de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, de la Commission canadienne de sûreté nucléaire ou de l'Office national de l'énergie ? Oui ou non	De façon générale, les projets qui requièrent une évaluation environnementale d'une instance fédérale figurent à l'Annexe du <i>Règlement désignant les activités concrètes</i> (grands projets hydroélectriques, raffineries de pétrole, mines métallifères, pipelines interprovinciaux). Le promoteur doit alors être dirigé vers l'Agence canadienne d'évaluation environnementale.

Élément de données	Définition
<p>Dans la négative, le processus d'examen environnemental de SAC s'applique-t-il ? Oui ou non</p>	<p>Si le projet se déroule :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sur des terres fédérales;</li> <li>2. comporte des activités concrètes (construction, modification, exploitation, déclassement); et</li> <li>3. touchant des ouvrages (p. ex. une structure à aire délimitée ayant une nature permanente locale),</li> </ol> <p>il pourrait être assujéti au processus d'examen environnemental de SAC. Pour obtenir plus d'information, adressez-vous à l'unité régionale de l'environnement.</p>
<p>Indiquer toute autre information pertinente importante qui ne serait pas mentionnée ailleurs.</p>	<p>Indiquer toute autre information pertinente importante qui ne serait pas mentionnée ailleurs.</p>
<p>Décrire les principaux règlements et exigences en matière d'approbation qui ont une incidence sur l'établissement ou la mise en œuvre du projet, indiquer l'état d'avancement du processus d'obtention des approbations et signaler les mesures qui seront prises en vue de satisfaire à ces règlements et exigences.</p>	<p>Selon le type de projet, indiquer les principaux règlements fédéraux, provinciaux, municipaux, ou les règlements se rapportant à l'environnement ou aux terres qui peuvent avoir une incidence sur le projet.</p>

#### D. Documents à l'appui (si nécessaire)

Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.

Titre	Saisir le nom du document.
<p>Mode de transmission</p>	<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 / 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
RCB en pièce jointe ?	Des projets proposés par une Première Nation requièrent une RCB attestant l'engagement à l'égard d'un projet.
<b>E. 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 ».