

# PROPOSITION DU FONDS DE SOUTIEN AUX COMMUNAUTÉS AUTOCHTONES

**Numéro de PDP et année financière :**

84458230 (2023-2024)

**But:**

Les communautés et organisations autochtones qui demandent un financement aux termes du fonds de soutien aux communautés autochtones doivent fournir une proposition de projet qui énonce toutes les activités à entreprendre, les résultats attendus et un projet de budget pour les activités.

**Échéance :**

Veillez communiquer avec votre [bureau régional de Services aux autochtones Canada \(SAC\)](#) pour obtenir des détails.

**Définition des éléments de données :**

| Élément de données   | Définition  |
|--|---|
| <b>Identification</b>  |   |
| Nom du demandeur   | Le nom de la communauté, de l'institution, de l'organisation ou de tout autre groupe qui fait la demande de subvention et/ou de contribution, à savoir le nom légal qui apparaîtra dans l'entente de financement.   |
| Numéro du demandeur  | Le numéro d'attribution de la communauté, de l'institution, de l'organisation ou de tout autre groupe tel qu'il figure dans le Manuel de gestion financière du ministère (pour usage interne par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada ((RCAANC)/Services aux Autochtones Canada (SAC)). Laissez ce champ vide si vous n'avez pas encore de numéro d'attribution. |
| Région   | Dans la liste déroulante, sélectionnez la région de RCAANC/SAC à qui la présente demande est présentée.   |
| Bénéficiaires des activités proposées  | Dans la liste déroulante, sélectionnez un ou plusieurs des groupes autochtones suivants qui recevront des fonds. <ul style="list-style-type: none"><li>• Première Nation dans les réserves</li><li>• Première Nation hors réserve</li><li>• Inuit</li><li>• Métis</li><li>• Communautés autochtones en milieu urbain et hors réserve et/ou individus</li></ul>                        |
| <b>Personne-ressource</b>  |   |
| Prénom<br>Nom de famille<br>Titre / Poste<br>Adresse postale (numéro, rue, appartement, boîte postale)<br>Ville<br>Province/Territoire | Le nom et les coordonnées de la personne avec qui on peut communiquer pour obtenir de plus amples renseignements sur la demande.<br>Un code postal valide doit être en majuscules, dans le format A#A #A#.<br>Un numéro valide de téléphone inclut l'indicatif régional à trois chiffres, selon le format ###-###-####.   |

| Élément de données  | Définition   |
|---|--|
| Code postal<br>Numéro de téléphone<br>Numéro de télécopieur<br>Adresse courriel | Un numéro valide de télécopieur inclut l'indicatif régional à trois chiffres, selon le format ###-###-####.<br>Une adresse courriel valide peut être écrite en minuscules ou en majuscules, selon le format a@a.a.   |
| <b>Renseignements sur la demande</b>  |  |
| Titre de la demande   | Fournir le titre de la demande de financement. Le titre reflète la nature du projet.   |
| Résumé de la demande  | Donnez une brève description de la demande de financement. Cela suppose l'identification du but principal et une description des principales activités et tâches ainsi que les principaux produits livrables associés à la demande de financement. Contient suffisamment d'information pour que les représentants du ministère puissent évaluer la demande compte tenu des objectifs du programme, des considérations régionales et nationales, des critères d'admissibilité et des dépenses, etc. Si le financement est transféré à un partenaire, veuillez inclure ces informations ici.   |
| Dates de début / fin des activités proposées                                    | Veuillez saisir les dates de début et de fin prévues ou réelles pour les activités énumérées ci-dessous. Si les dates de début et de fin sont différentes, indiquez la date la plus ancienne et la plus récente.   |
| <b>Sommaire budgétaire</b>  |  |
| Poste budgétaire  | Saisissez directement dans le tableau tous les postes budgétaires qui s'appliquent à votre proposition.<br>Ajoutez une nouvelle rangée (cliquez sur [+] dans le côté gauche) pour chaque poste supplémentaire. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurité du périmètre</li> <li>• Équipement de protection individuelle (EPI) pour employés non-médicaux</li> <li>• Installation de barrières physiques</li> <li>• Sécurité alimentaire</li> <li>• Transport</li> <li>• Produits de nettoyage</li> <li>• Coûts supplémentaires pour le personnel non-médical</li> <li>• Logement et hébergement</li> <li>• Infrastructure mineure</li> <li>• Soutien en matière de bien-être mental</li> <li>• Soutiens culturels</li> <li>• Soutien accordé aux aînés</li> <li>• Soutien à l'enfance et à la famille</li> <li>• Soutien à l'apprentissage en ligne</li> <li>• Communication de l'information</li> <li>• Soutien à la vaccination</li> <li>• Frais d'administration</li> <li>• Autre</li> </ul> |
| Description   | Décrivez brièvement la fonction fournie par chacun des postes budgétaires et chacune des activités et sous-activités.  |

| <b>Élément de données</b>  | <b>Définition</b>   |
|--|---|
| Tarif ou coût (\$)   | Le tarif ou coût du poste budgétaire. Montant selon le format 0,00 \$ (valeur en dollar seulement)  |
| Unité  | Sélectionnez l'unité ou le tarif (s'il y a lieu):<br>horaire (/heure); quotidien (/jour); mensuel (/mensuel); sans objet (S.O.)   |
| Quantité   | Saisissez la quantité en format numérique (valeur unitaire seulement).  |
| Somme totale (\$)  | La valeur totale en dollar (\$) pour chaque poste budgétaire est calculée automatiquement.  |
| Montant total demandé (\$)   | Le montant total en dollar (\$) demandé à Services aux Autochtones Canada (SAC) pour tous les postes budgétaires est calculé automatiquement.   |
| <b>Partenaires</b>   |   |
| Des partenaires participeront-ils à la proposition?  | Indiquez (Oui ou Non) si des partenaires participeront à cette proposition.   |
| Nom du partenaire  | S'il s'agit d'une proposition conjointe, veuillez énumérer tous les partenaires participants (nom de l'organisation participante). Les organisations nationales ou régionales qui distribueront le financement aux organisations de prestation de services doivent énumérer ces organisations.<br>Ajoutez une nouvelle rangée (cliquez sur [+] dans le côté du gauche) pour chaque partenaire supplémentaire. |
| Participation  | Indiquez la nature de la participation de chacun des partenaires (fournir une brève description de leur rôle et de leurs activités). Les organisations nationales ou régionales qui distribueront des fonds aux organisations de prestation de services doivent fournir une description de la manière dont les fonds seront alloués à ces organisations.  |
| Personne-ressource   | Le prénom et le nom de famille de la personne-ressource de l'organisation partenaire.   |
| Numéro de téléphone  | Le numéro de téléphone valide de la personne-ressource, comprend l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####.  |
| Adresse Courriel (s'il y a lieu)   | Une adresse courriel valide de la personne-ressource (s'il y a lieu) peut être écrit en majuscules ou en minuscule, dans le format a@a.a.   |
| <b>Autre financement gouvernemental</b>  |   |
| Avez-vous reçu ou demandé tout autre financement gouvernemental (fédéral, provincial, territorial, municipal) pour répondre à ce besoin? | Veuillez indiquer (oui ou non) si vous avez reçu ou demandé tout autre financement gouvernemental (fédéral, provincial, territorial, municipal) pour répondre à ce besoin.  |
| Source   | Dans l'affirmative, veuillez dresser la liste de toutes les sources de financement auxquelles une demande a été présentée.<br>Ajoutez une nouvelle rangée (cliquez sur [+] dans le côté du gauche) pour chaque source supplémentaire.   |

| Élément de données | Définition   |
|--------------------|--|
| Résultat           | Veuillez indiquer le résultat de votre demande de financement à partir de la liste déroulante. Choisir l'une des options suivantes : approuvée; non approuvée; en attente d'une décision   |
| Montant            | Si la demande est acceptée, inscrivez le montant de tout autre financement gouvernemental reçu. Si le montant reçu était une contribution en nature et que vous savez sa valeur, vous pouvez inscrire le montant. La devise sera formatée automatiquement. |

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

Ce tableau vous permet d'identifier les documents à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.

| Titre                | Saisir le nom du document.   |
|----------------------|--|
| Mode de transmission | <p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options 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 ou 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> |

### Déclaration

|  |  |
|--|--|
| Prénom<br>Nom de famille<br>Titre<br>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 ». |
|--|--|