

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

Numéro de PDP et année financière :
1058111 (2024-2025)

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 Services aux Autochtones Canada (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.

L'Initiative Voies pour la sécurité des communautés autochtones, dans le cadre de laquelle votre organisation présente une demande, comporte des critères d'éligibilité spécifiques qui sont énoncés dans les modalités et conditions du programme. La demande de financement doit clairement montrer comment le projet proposé répond à ces exigences. Pour compléter cette demande de financement, veuillez lire attentivement les modalités du programme à l'adresse : <https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1646081005051/1646081035664>

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.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
1. Informations sur l'organisation et sur la communauté	
Nom du demandeur	Nom de l'organisation ou communauté faisant une demande de financement dans le cadre de l'autorisation.
<ul style="list-style-type: none">- Adresse postale (Numéro/Rue/Appartement/Case postale)- Ville ou municipalité- Province ou territoire- Code postal- Site Web de l'organisation (le cas échéant)	Coordonnées générales du demandeur Un code postal valide doit être en majuscules, dans le format « A#A#A# ».
Personne-ressource principale	

Élément de données	Définition
<ul style="list-style-type: none"> - Prénom - Nom de famille - Titre - Numéro de téléphone - Poste - Adresse courriel 	<p>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</p> <p>Un numéro de téléphone valide comprend un indicatif régional de 3 chiffres, dans le format, « ###-###-#### ».</p> <p>S'il y a un poste, il doit être composé d'au plus 5 chiffres, dans le format « ##### ».</p> <p>Une adresse courriel valide peut contenir des lettres majuscules ou minuscules, dans le format « a@a.a ».</p>
Personne-ressource secondaire	
<ul style="list-style-type: none"> - Prénom - Nom de famille - Titre - Numéro de téléphone - Poste - Adresse courriel 	<p>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</p> <p>Un numéro de téléphone valide comprend un indicatif régional de 3 chiffres, dans le format, « ###-###-#### ».</p> <p>S'il y a un poste, il doit être composé d'au plus 5 chiffres, dans le format « ##### ».</p> <p>Une adresse courriel valide peut contenir des lettres majuscules ou minuscules, dans le format « a@a.a ».</p>
Signataire 1 et 2	
<ul style="list-style-type: none"> - Prénom - Nom de famille - Titre - Numéro de téléphone - Poste - Adresse courriel 	<p>Fournir les coordonnées de deux signataires lorsque les contacts principaux et secondaires ne sont pas les signataires légaux des accords financiers.</p> <p>Prénom, nom de famille, titre, numéro de téléphone et courriel (le cas échéant) de la signataire qui peut être contacté pour obtenir de plus amples renseignements sur les accords financiers.</p> <p>Un numéro de téléphone valide comprend un indicatif régional de 3 chiffres, dans le format, « ###-###-#### ».</p> <p>S'il y a un poste, il doit être composé d'au plus 5 chiffres, dans le format « ##### ».</p> <p>Une adresse courriel valide peut contenir des lettres majuscules ou minuscules, dans le format « a@a.a ».</p>
Portée organisationnelle	Sélectionner une étendue organisationnelle dans la liste déroulante :

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> - local - régional - provincial - territorial - interprovincial - interterritorial - national
2. Renseignements sur le projet	
Titre du projet	Fournir le titre du projet proposé.
Date proposée pour le début du projet (AAAAMMJJ)	<p>Indiquer la date de début du projet.</p> <p>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.</p>
Date proposée pour l’achèvement du projet (AAAAMMJJ)	<p>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.</p>
Détails du projet	
(A) Contexte du projet	Fournir la description des besoins ou des problèmes auxquels votre projet répondra.
(B) Description du projet	Fournir un ou deux brefs paragraphes décrivant l’objectif global de votre projet, ainsi que les étapes clés pour atteindre le but et l’objectif.
(C) Activités clés	Fournir une liste des activités grâce auxquelles votre objectif sera atteint ainsi qu’une brève description. Ceux-ci constitueront la base du plan de travail à la fin de la candidature.
(D) Résultats et produits livrables	Décrire les résultats et l’impact attendus de votre projet et indiquez si des produits livrables tangibles (p. ex. rapports, plan de sécurité, etc.) seront élaborés.
Votre proposition est-elle liée à d’autres initiatives ou à un plan plus vaste?	<p>Indiquer « oui », ou « non ».</p> <p>Dans l’affirmative, veuillez préciser.</p>
Où les activités seront-elles situées?	<p>Cocher toutes les réponses qui s’appliquent dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - provinces ou territoires; - échelle nationale; - milieu rural; - milieu urbain; - nord; - à distance

Élément de données	Définition
Populations autochtones qui bénéficient du projet proposé	Cocher toutes les réponses qui s'appliquent dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Première Nation dans la communauté; - Première nation à l'extérieur de communauté; - Inuit; - Métis; - Premières Nations non affiliées; - Autochtones en milieu urbain
Sous-population touchée par le projet proposé	Cocher toutes les réponses qui s'appliquent dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> - femme; - hommes; - enfants; - personnes 2ELGBTQQIA+; - jeunes; - aînés; - autre (veuillez préciser) :
Combien de personnes devraient bénéficier du projet et quelles communautés autochtones seront servies?	Selon la nature du projet, indiquer une estimation du nombre de personnes qui bénéficieront de ce projet et/ou des communautés autochtones qu'il desservira.
Comment définiriez-vous le succès de ce projet/initiative?	Indiquer comment vous mesurerez ou évalueriez le succès du projet.
Plan de travail	
Numéro d'activité	Indiquer le nombre d'activités menées par votre organisation. (p. ex., A, A1, A2, etc.)
Titre de l'activité	Fournir le nom de chaque activité et sous-activité.
Description de l'activité	Fournir une brève description de chaque activité et sous-activité. Maximum 500 caractères.
Année fiscale	Indiquer les mois trimestriels et l'exercice financier pour chaque activité et sous-activité.
3. Renseignements sur le budget	
Faites-vous une demande de financement pluriannuel?	Indiquer si le projet s'étendra sur un exercice financier ou sur des exercices supplémentaires en sélectionnant : <ul style="list-style-type: none"> - « oui » ou « non » Veuillez fournir des renseignements approximatifs sur le budget pour les projets pluriannuels dans la feuille de budget supplémentaire.
Précisions du budget	

Élément de données	Définition
Catégories de dépenses	<p>Indiquer 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 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>
Sources de financement	
<p>Votre organisation a-t-elle fait une demande à Services aux Autochtones Canada ou à d'autres programmes fédéraux, provinciaux et territoriaux pour ce projet?</p>	<p>Indiquer « oui » ou « non ».</p> <p>Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fédéral, provincial ou territorial; - Nom du département; - Le nom du programme de subventions ou de contributions; - Coordonnées (nom et adresse e-mail, le cas échéant)
<p>Si vous avez reçu l'appui de Services aux Autochtones Canada pour préparer cette demande, veuillez indiquer l'emplacement et le nom de :</p>	<p>Indiquer l'emplacement du bureau et le nom de la personne qui vous a aidé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bureau régional; - Administration centrale; - Personne (qui a fourni le soutien)
Partenaires	
Partenaire	<p>Dresser 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.</p>
Rôle	<p>Indiquer la nature du rôle de chaque partenaire (p. ex. contributions en nature, soutien financier, utilisation de matériel ou de propriétés).</p>

Élément de données	Définition
Contribution financière	<p>Fournir la contribution financière fournie ou proposée par le(s) partenaire(s) pour ce projet proposé.</p> <p>Choisissez une option dans la liste déroulante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposé; - approuvé; - en nature
Documents à l'appui	Ce tableau permet de préciser les documents à l'appui qui seront soumis et le mode de transmission de ces documents.
Type de document	<p>Sélectionner le type de pièce justificative à soumettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposition et budget; - lettre de soutien (au besoin); - autre (précisez)
Mode 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>
Déclaration	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ».