

# DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LA MOBILISATION DU REMANIEMENT DE LA POLITIQUE SUR LES AJOUTS AUX RÉSERVES

**Numéro de PDP et année financière :**  
1071595 (2024-2025)

**But :**

Le présent formulaire constitue la demande de financement pour la mobilisation du remaniement de la Politique sur les ajouts aux réserves. Cette demande doit fournir une proposition de projet indiquant toutes les activités à entreprendre qui aboutissent à des orientations stratégiques envisageables, des considérations et des recommandations pour le remaniement de la Politique sur les ajouts aux réserves.

**Période de rapport :**  
31 juillet 2025.

**Échéance :**

La date limite de l'appel de propositions pour 2024-2025 est le **19 mai 2024**.

**Définition des élément de données :**

Élément de données	Définition
<b>Renseignements sur le demandeur</b>	
Régime des terres	Sélectionnez le type de régime des terres, le cas échéant. Les options comprennent la <i>Loi sur les Indiens</i> , Gestion des terres de Premières Nations, une entente sur l'autonomie gouvernementale ou autre.
Nom principal de la Première Nation, de l'organisation autochtone ou du conseil tribal	<p>Le nom principal de l'organisation, de la Première Nation, de l'entité de la nation autochtone ou du conseil tribal qui fait la demande de financement, selon le nom légal qui apparaîtra sur l'accord de financement. Si plusieurs groupes sont inclus dans une même demande, veuillez indiquer le groupe principal et énumérer les partenaires dans la section « Partenaires supplémentaires ».</p> <p>Les types de demandeurs suivants peuvent présenter une demande :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les entités des nations autochtones regroupées, comme des groupes autochtones tels qu'ils s'autodéfinissent – pouvant être liés par un environnement culturel ou linguistique, une aire géographique ou les frontières de traités historiques;</li><li>• les Premières Nations;</li></ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les conseils tribaux et les associations;</li> <li>• les gouvernements des collectivités des Premières Nations autonomes;</li> <li>• les organisations autochtones représentant ou fournissant des services aux populations autochtones;</li> <li>• les organisations autochtones nationales ou régionales;</li> <li>• les associations et organisations non gouvernementales et bénévoles autochtones, y compris les organisations et sociétés sans but lucratif.</li> </ul>
<b>Personne-ressource</b>	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Courriel Adresse postale (numéro, rue, appartement, C.P.) Ville ou municipalité Province ou territoire Code postal Site Web de l'organisation (le cas échéant)	Coordonnées générales du demandeur. Nom (prénom et nom de famille) et coordonnées de la personne-ressource principale pour la demande. Un numéro de téléphone valide inclut l'indicatif régional à trois chiffres, selon le format ###-###-####. S'il y a un numéro de poste, il doit être composé d'un maximum de cinq chiffres selon le format #####. Une adresse de courriel valide peut être écrite en minuscules ou en majuscules, selon le format « a@a.a ». Un code postal valide doit être en majuscules, dans le format A#A #A#. Le cas échéant, indiquez le site web de l'organisation.
Avez-vous une affiliation ou une adhésion à une association de terres autochtones?	Indiquez si vous êtes affilié à une association de terres autochtones.
<b>Partenaires supplémentaires</b>	
Partenaire	Indiquez s'il y aura des partenaires supplémentaires qui participeront à l'élaboration, à l'exécution ou à la production de rapports liés à ce projet.  Dressez la liste de tous les partenaires qui apporteront un financement ou une collaboration (contributions en nature) pour la réalisation du projet.  Longueur maximale de 500 caractères, environ 75 mots.

<b>Élément de données</b>	<b>Définition</b>
Participation	Indiquez la nature de la participation de chacun des partenaires (contributions en nature, aide financière, utilisation de matériel ou de locaux, etc.). Si vous demandez la présence de l'unité sur la Politique sur les ajouts aux réserves de RCAANC, indiquez son rôle.  Longueur maximale de 500 caractères, environ 75 mots.
Contribution financière (\$)	Indiquez la valeur en dollars (\$) des contributions financières reçues/demandées. La devise sera formatée automatiquement.
Contribution en nature (\$)	Indiquez la valeur en dollars (\$) des contributions en nature reçues/demandées. La devise sera formatée automatiquement.
Total (\$)	Le total sera automatiquement calculé.
<b>Diversité et inclusion</b>	
Sélectionnez tous les groupes qui participeront aux activités de mobilisation	Sélectionnez tous les groupes qui peuvent participer aux activités de mobilisation.
<b>Résumé du projet</b>	
Date de début et de fin du projet (AAAAMMJJ)	La date de début prévue du projet, au format « année mois jour » et la date de fin prévue du projet, au format « année mois jour ».
Montant total du financement demandé (\$)	Indiquez le montant total du financement demandé (valeur en dollars uniquement).
Quel est le mandat de votre organisation et quelles sont vos principales activités?	Le cas échéant, présentez votre organisation en indiquant votre mandat et en décrivant vos principales activités.  Longueur maximale de 1 500 caractères, environ 225 mots.
Résumez brièvement votre plan de mobilisation.	Fournissez un bref résumé du projet, y compris les principales activités et les résultats.  Longueur maximale de 2 500 caractères, environ 375 mots.
<b>Plan de travail du projet</b>	
Plan de travail du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez les activités dont le projet proposé nécessitera l'exécution.</li> </ul>

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquez comment vous obtiendrez les résultats souhaités.</li> <li>• Fournissez des échéances qui sont liées aux activités et aux résultats.</li> <li>• Décrivez l'étendue des activités proposées et les groupes qui seront mobilisés pour celles-ci (avec les noms et les populations approximatives) ainsi que le nombre approximatif de participants aux activités de mobilisation.</li> <li>• Décrivez des résultats clairs, y compris un rapport ou un résumé des conclusions comprenant les commentaires des participants qui contribueront à l'élaboration conjointe d'orientations stratégiques envisageables pour remanier la Politique sur les ajouts aux réserves.</li> </ul>
<b>Estimations budgétaires</b>	
<p>Activité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre</li> <li>- Description</li> <li>- Résultats</li> <li>- Dates de début et de fin prévues (AAAAMMJJ)</li> </ul>	<p>Indiquez les dépenses prévues au budget pour les activités planifiées. Les activités admissibles sont celles favorisant l'atteinte de l'objectif de l'activité. Ces dépenses peuvent comprendre, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les services de recherches et conseils;</li> <li>• Les salaires;</li> <li>• Les honoraires professionnels;</li> <li>• Les coûts associés aux rencontres;</li> <li>• Les coûts associés aux déplacements;</li> <li>• Les honoraires;</li> <li>• Les coûts associés à l'hôtellerie.</li> </ul> <p>Dressez une liste des activités admissibles et décrivez-les. Indiquez comment elles contribueront à l'objectif énoncé. Une activité est un élément clé, une action ou une tâche nécessaires à l'atteinte d'un objectif. Souvent, plusieurs activités servent à l'atteindre d'une même objectif. Si vous savez quelles personnes seront responsables des activités, indiquez leurs noms.</p> <p>Inscrivez une courte description du résultat. Un objectif sert à énoncer le résultat recherché par le projet.</p>

Élément de données	Définition
	<p>Pour le titre, la description et les résultats : Longueur maximale de 500 caractères, environ 75 mots.</p> <p><b>Remarque :</b> En utilisant le bouton [+], vous pouvez ajouter des lignes pour y inscrire d'autres activités liées au projet en fonction des objectifs énoncés auxquelles elles répondent Si vous manquez d'espace, vous pouvez ajouter des pages supplémentaires.</p>
<p>Dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coûts</li> <li>- Nom et titre</li> <li>- Description</li> <li>- Tarif ou coût (\$)</li> <li>- Unité</li> <li>- Quantité</li> <li>- Total (\$)</li> </ul>	<p>Pour chaque activité, précisez les coûts associés à chaque catégorie. Vous pouvez ajouter des lignes pour les coûts supplémentaires en cliquant sur le bouton [+] à côté de la ligne d'activité.</p> <p>Pour chaque catégorie de coûts admissibles, inscrivez les détails budgétaires dans la colonne correspondante du tableau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et titre</li> <li>• Description (longueur maximale : 500 caractères [environ 75 mots])</li> <li>• Tarif ou coût : Montant inscrit selon le format 0,00 \$ (valeur en dollars uniquement).</li> <li>• Unité : Sélectionnez l'unité (/heure, /jour, /mois, /année, S.O.)</li> <li>• Quantité : Nombre selon le format ### (valeur en dollars uniquement)</li> <li>• Total : Le calcul se fait automatiquement.</li> </ul>
<p>Coûts administratifs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coûts</li> <li>- Nom et titre</li> <li>- Description</li> <li>- Tarif ou coût (\$)</li> <li>- Unité</li> <li>- Quantité</li> <li>- Total (\$)</li> </ul>	<p>Pour chaque catégorie de coûts applicable, inscrivez les détails budgétaires dans le tableau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et titre</li> <li>• Description (longueur maximale : 500 caractères [environ 75 mots])</li> <li>• Tarif ou coût : Montant inscrit selon le format 0,00 \$ (valeur en dollars uniquement).</li> <li>• Unité : Sélectionnez l'unité (/heure, /jour, /mois, /année, S.O.)</li> <li>• Quantité : Nombre selon le format ### (valeur en dollars uniquement)</li> <li>• Le total sera automatiquement calculé.</li> </ul>
<p>Estimation budgétaire totale</p>	<p>Le coût total du plan de mobilisation sera automatiquement calculé.</p>

Élément de données	Définition
<b>Documents à l'appui</b>	Ce tableau permet de préciser les documents à l'appui qui seront soumis et le mode de transmission de ces documents.
Titre	Indiquez le titre du document.
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"> <li>- pièce jointe</li> <li>- télécopieur</li> <li>- courriel</li> <li>- poste</li> </ul> <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>
<b>Déclaration</b>	
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 ».