

# INITIATIVE POUR PERSONNES HANDICAPÉES - DEMANDE DE FINANCEMENT

## Numéro de PDP et année financière :

5664839 (2019-2020)

## But :

Ceci est un formulaire de demande pour l'approbation de Services aux autochtones Canada (SAC) pour des fonds liés à l'Initiative pour personnes handicapées.

## Échéance :

S'il y a lieu, avant l'examen du financement. Communiquer avec votre bureau régional de SAC afin d'obtenir des détails.

## Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
<b>Section 1 : Identification</b>	
Nom du demandeur	Le nom officiel et légal de la Première Nation ou d'une agence chargée de l'administration, ou d'une autre organisation qui souhaite obtenir un financement dans le cadre de ce programme.
Région	À partir de la liste déroulante, sélectionner la région de Services aux autochtones Canada à laquelle cette demande est soumise.
Période du rapport : De	La date de début de la période couverte par le rapport, en format « Année Mois Jour ».
Période du rapport : À	La date de fin de la période couverte par le rapport, en format « Année Mois Jour ».
<b>Personne-ressource</b>	
Prénom Nom de famille Titre Adresse postale (Numéro, rue, appartement, case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone Poste téléphonique Numéro de télécopieur Adresse courriel	Le nom et coordonnées de la personne-ressource de la Première Nation, du conseil tribal ou de l'organisation autochtone chargée de recevoir le financement.

Élément de données	Définition
<b>Annexe A : Page couverture de la proposition de projet</b>	
<p>Joindre la page couverture de la proposition de projet, maximum cinq (5) pages. Utiliser chaque critère de sélection comme sous-titre et fournir une description. Si l'information n'est pas fournie pour chaque critère, l'application pourrait être rejetée du processus. Les postulants ne seront pas sollicités pour de l'information manquante ou incomplète. Veuillez-vous référer au Guide sur l'initiative pour les personnes handicapées et processus de demande et d'approbation pour plus de clarifications. Le guide peut être obtenu par l'entremise de votre bureau régional de Services aux autochtones Canada.</p>	
Page couverture de la proposition	<p>Répondre à chaque sujet correspondant aux critères de sélections :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les problèmes, priorités et les besoins;</li> <li>2. Décrire le projet et les objectifs qui y sont reliés;</li> <li>3. Décrire le plan de mise en œuvre, en incluant les dates, résultats escomptés et les activités;</li> <li>4. Identifier les obstacles potentiels à la mise en œuvre de votre projet. Pour chaque obstacle, identifier une mesure corrective;</li> <li>5. Description des résultats escomptés à court et long terme;</li> <li>6. Décrire comment les résultats du projet seront mesurés et évalués.</li> </ol>
<b>Section 2 : Résumé financier</b>	
<b>Annexe B : Dépenses liées à la proposition de projet</b>	
<p>Inclure un budget et un échéancier détaillés pour la proposition de projet, divisés par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activité</li> <li>- Objectif</li> <li>- Dépenses prévues</li> </ul>	<p>Remplir le budget et l'échéancier détaillés liant chaque dépense prévue, l'activité et résultat prévus du projet. Les dépenses prévues signifient le montant qu'on prévoit dépenser pour chaque poste de dépense. Pour ajouter plus d'activités, cliquer sur « [+] Ajouter un poste de dépense ».</p> <p><b>Note</b> : les frais d'administration ne doivent pas dépasser 15 % du total des coûts du projet.</p> <p>Voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activité, « Salaire pour un employé à temps plein »</li> <li>- Objectif, « Mener des activités de liaison communautaire »</li> <li>- Dépenses prévues, « 45 000 \$ »</li> </ul> <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activité, « Location d'un local »</li> <li>- Objectif, « Organiser un atelier »</li> <li>- Dépenses prévues, « 700 \$ »</li> </ul>
Montant total de financement demandé dans le cadre de l'Initiative pour les personnes handicapées de SAC	Le montant total de financement demandé pour le projet dans le cadre de l'Initiative pour les personnes handicapées de Services aux autochtones Canada (calculé automatiquement).

Élément de données	Définition
<b>Section 3 : Contexte du projet</b>	
Énumérer tous les partenaires (financement et collaboration) qui participeront à la prestation de ce projet.	Indiquer tous les partenaires qui offriront du financement ou collaboreront (contributions non financières) d'une manière ou d'une autre au projet, notamment le fédéral, provincial, municipal et communautaire, les agences / organisations, les organismes de bienfaisance, etc. Pour ajouter un partenaire, cliquez sur le bouton « [+] Ajouter un partenaire ».
Objectif(s) du projet	Inscrire les objectifs du projet en cochant dans la boîte appropriée. Si le projet porte sur plus d'un domaine d'activité, cocher tous les domaines appropriés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enquête par sondage sur l'incidence et la nature des incapacités dans les réserves</li> <li>- Services d'accompagnement pour aider les clients (navigateur)</li> <li>- Plaidoyer d'éducation et sensibilisation du public</li> <li>- Autre</li> </ul>
Nombre prévu d'individus ciblés	Le nombre total de personnes ciblées par le projet (il est acceptable d'écrire un nombre approximatif).
Groupe(s) cible(s)	Cocher le groupe cible. Si le projet cherche à joindre plus d'un groupe, cocher tous les groupes ciblés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Femmes</li> <li>- Hommes</li> <li>- Aînées</li> <li>- Aînés</li> <li>- Enfants</li> <li>- Jeunes</li> <li>- Fournisseurs de soins</li> <li>- Professionnels</li> <li>- Personnes handicapées et leur famille</li> <li>- Autre</li> </ul> Enfants = 0-12; Jeunes = 13-21; Aînés = 55 et plus

Élément de données	Définition
<b>Documents à l'appui</b> (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 titre du document.
Mode de transmission	<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>
<b>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 ».