

DEMANDE POUR LE PROGRAMME DE SOUTIEN POUR LES ORGANISATIONS DE FEMMES ET DE PERSONNES 2ELGBTQQIA+ AUTOCHTONES

Numéro de PDP et année financière :

9839284 (2021-2022)

But :

L'objectif de cet appel de propositions est d'accroître la capacité des organisations de femmes et de personnes 2ELGBTQQIA+ autochtones à engager au niveau communautaire ainsi que de collaborer avec tous les ordres de gouvernement au Canada pour mettre en avant leurs perspectives dans l'élaboration de politiques, de programmes et de lois.

Période de rapport :

Les organisations qui reçoivent du financement doivent fournir un rapport annuel le 30 avril pour chaque année où ils reçoivent un financement.

Un état financier vérifié (AFS) peut également être demandé pour chaque exercice financier, selon la cote de risque de l'évaluation générale de l'organisation et le montant cumulatif du financement de Services aux Autochtones Canada et de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord.

Instructions:

- Une fois le formulaire rempli, SAUVEGARDEZ-LE pour vos dossiers et TRANSFÉREZ-LE au Unité des relations avec les femmes autochtones de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) à femmesautochtones-indigenouswomen@rcaanc-cirnac.gc.ca. Veuillez noter : vous pouvez utiliser cette adresse électronique que pour soumettre votre formulaire de demande et les documents justificatifs. Vous pouvez également soumettre votre demande par la poste à l'adresse: Unité des relations avec les femmes autochtones, Direction générale des relations externes et avec les Autochtones, Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada, 10, rue Wellington, 20e étage, Gatineau (Québec) K1A 0H4. Si vous avez des questions et des commentaires, veuillez envoyer un courriel à femmesautochtones-indigenouswomen@rcaanc-cirnac.gc.ca
- Si vous avez des questions sur le programme, si vous souhaitez demander un formulaire de demande ou si vous voulez de l'aide pour préparer votre demande de financement, veuillez nous communiquer avec nous à l'adresse femmesautochtones-indigenouswomen@rcaanc-cirnac.gc.ca.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Renseignements sur le bénéficiaire	
Nom de l'organisation	Le nom de l'organisation qui fait la demande de financement, à savoir le nom légal qui apparaîtra dans l'entente de financement. Les bénéficiaires admissibles sont les organisations national, régional et communautaire à but non lucratif et incorporé : <ul style="list-style-type: none">• de femmes autochtones notamment :<ul style="list-style-type: none">○ Les organisations de femmes des Premières Nations○ Les organisations de femmes inuites;○ Les organisations de femmes métisses;

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les organisations de femmes autochtones offrant des services aux populations ayant le statut d'Indiens non-inscrits, hors réserve et dans les milieux urbains; ● de personnes 2ELGBTQQIA+ autochtones
Ancien(s) nom(s) de l'organisation	Les noms légaux antérieurs de l'organisation qui présente la demande de financement.
Statut juridique	L'organisation est-elle incorporée? "Oui" ou "Non". Une preuve d'incorporation doit être jointe à la demande.
Numéro d'enregistrement de la société	Le numéro de registre de la société fourni par le gouvernement fédéral ou provincial. Vous devez annexer à la demande de financement une copie des documents d'incorporation en société.
Qui votre organisation représente-t-elle?	Qui votre organisation représente-t-elle? Cochez toutes les cases qui s'appliquent: Première Nation; Inuit; Métis; Non-inscrits; Hors réserve; Urbain; 2ELGBTQQIA+
Portée des activités de l'organisation	Portée des activités de l'organisation. Cochez toutes les cases qui s'appliquent: Municipale; Régionale; Provinciale/Territoriale; Nationale
L'organisation a-t-elle déjà reçu des fonds de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada ou de Services aux Autochtones Canada? Si oui, sous quel nom et pour quel exercice financier?	L'organisation a-t-elle déjà reçu des fonds de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada ou de Services aux Autochtones Canada? "Oui" ou "Non" Si oui, sous quel nom et pour quel exercice financier?
Coordonnées de la personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Adresse Ville/municipalité/collectivité Province/Territoire Code postal Numéro de téléphone Poste Adresse électronique	Le nom et les coordonnées de la personne autorisée à signer au nom de l'organisation Le code postal doit être en majuscule et dans le format A#A-#A#. Le numéro de téléphone ou de télécopieur doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####. Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a.
Renseignements sur le projet	
Titre du projet	Fournir un nom pour identifier votre projet. 50 mots maximum.
Mandat de l'organisation (veuillez nous parler de l'organisation et des personnes avec lesquelles elle travaille)	Une brève description du mandat et des objectifs de l'organisation. 500 mots maximum.
Description du projet (veuillez fournir des détails sur les objectifs du projet/de la proposition)	Veuillez inclure une description concise des objectifs du projet, des besoins et de la manière dont vous obtiendrez les résultats souhaités. 750 mots maximum.

Élément de données	Définition
<p>Activités et calendrier du projet (activités à réaliser et leurs échéanciers. Si vous désirez envoyer un plan de travail séparé, s'il-vous-plait indiquer qu'il sera ci-joint)</p>	<p>Veillez énumérer les activités à entreprendre et quand elles seront terminées. 500 mots maximum.</p> <p>Exemple : Activité 1 : Embaucher un conseiller en politiques – avril 2022 à mars 2023</p> <p>Les activités admissibles sont celles qui améliorent la capacité de l'organisation à développer, à proposer, à examiner et à orienter des politiques ou des programmes ou à enquêter ou à tenir des consultations sur leur élaboration.</p> <p>Voici des exemples d'activités admissibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se préparer et participer à des initiatives fédérales, provinciales ou territoriales • se préparer et participer aux ateliers, aux conférences, aux échanges d'information et aux consultations communautaires; • activités liées à l'élaboration des politiques, des programmes et des lois du gouvernement (comme la recherche ou les consultations); • élaborer un plan stratégique et/ou une stratégie de la défense de la cause pour renforcer l'habileté et apporter des changements positifs; • accroître la capacité des organisations autochtones afin d'aider à intégrer les voix des femmes ou des personnes 2ELGBTQQIA+ autochtones dans les politiques, les programmes et les lois; • accroître la capacité des organisations autochtones à défendre les intérêts des femmes ou des personnes 2ELGBTQQIA+ autochtones; • établir et améliorer les partenariats afin de renforcer le secteur à but non lucratif des femmes et des personnes 2ELGBTQQIA+ autochtones. <p>Des exemples d'activités non admissibles comprennent, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les activités ou évènements qui se déroulent à l'extérieur du Canada ou qui incluent une participation international; • la prestation de services et de programmes (par exemple, les services communautaires directs, les programmes de santé et de bien-être, les services de formation professionnelle); • la formation ou le perfectionnement des personnes travaillant au sein de l'organisation qui ne sont pas liés aux besoins de l'organisation (pour être admissible, la formation devra bénéficier l'organisation, et non seulement la personne); • la recherche qui n'est pas directement liée au projet;

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> • les travaux de rénovation et de construction, y compris l'achat, la location à bail ou à loyer de biens immobiliers; • les activités qui génèrent un avantage commercial ou un profit; • les activités qui font partie des opérations quotidiennes de l'organisation.
Résultats du projet (quels sont les résultats potentiels et comment le succès sera-t-il mesuré/démonstré)	Veuillez décrire les résultats potentiels et comment le succès sera mesuré/démonstré. Les résultats devraient être SMARTO—spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et opportuns. 500 mots maximum.
Produits livrables du projet	<p>Veuillez énumérer les documents/informations clés qui seront développés tout au long du projet. 350 mots maximum.</p> <p>Les documents peuvent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résumé des événements (où, quand, nombre de personnes, résumé et résultats des discussions, matériel distribué) ; - Réunions organisées ; - Document créé (gouvernance, législation, livret/livre, etc.) ; - Communication (mise à jour du site internet, augmentation du partage d'informations) ; - Formation et outils créés; et/ou - Recherche produite.
Budget	
Présentez-vous une demande pour une entente pluriannuelle?	Présentez-vous une demande pour une entente pluriannuelle? "Oui" ou "Non".
Si "Oui", nombre d'années	À partir de la liste déroulant, sélectionner la durée, en années, de l'entente pluriannuelle pour laquelle vous présentez une demande.
Catégorie budgétaire	<p>Indiquer le type de dépense (ex : salaire; dépenses liées au bureau; consultations; administration (max 15%); etc.)</p> <p>Les dépenses admissibles sont celles nécessaires à la réalisation du projet et comprennent les dépenses engagés après la signature de l'entente. Il existe 2 types de dépenses admissibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépenses d'exécution du projet : les dépenses pour la mise en œuvre du projet; • Dépenses administratives : les dépenses liées à l'administration et au soutien du projet. Ces dépenses sont nécessaire dans le cadre de l'exécution du projet et ne peuvent dépasser 15 % du financement total demandé à RCAANC. <p>RCAANC se réserve le droit de prendre la décision finale quant au montant du financement et les activités qui seront financés.</p>

Élément de données	Définition
	<p>Les dépenses admissibles comprennent notamment les suivantes :</p> <p>Dépenses liées à l'exécution du projet (nécessaires pour livrer le projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • salaires et avantages sociaux du personnel pour la durée du projet et qui sont directement liés à l'exécution du projet; • frais de voyage au Canada; • indemnités et honoraires; • matériel et fournitures à l'appui du projet; • installations qui sont propres à un projet, comme la location d'une salle pour les activités; • traduction; • perfectionnement professionnel ou formation; • mobilisation des aînés autochtones; • communication, sensibilisation et échange de renseignements; • autres dépenses non incluses dans d'autres postes budgétaires, telles que les coûts des boissons ou des repas servis pendant les activités clés du projet. <p>Dépenses administratives (centrales pour administrer et soutenir le projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • surveillance de projet • locaux à bureaux du personnel du projet • téléphones • fournitures de bureau générales • entretien du matériel de TI • comptabilité • affranchissement partagé • coûts liés à l'audit, s'il y a lieu <p>Les dépenses non admissibles comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les frais de fonctionnement de votre organisation qui ne sont pas liés à ce projet (par exemple, les frais réguliers de téléphone et de chauffage, le loyer, les services publics, les taxes foncières, les assurances, l'équipement pour le personnel non requis pour ce projet); • les salaires, primes et avantages sociaux des membres d'un conseil d'administration ou autre instance décisionnelle; • les honoraires ou paiements versés à des lobbyistes; frais découlant d'un litige, ou autres frais juridiques, non indiqués dans le plan de travail; • l'octroi d'argent à d'autres organisations pour financer leurs projets; • les déficits budgétaires, le remboursement de dettes, les réserves organisationnelles ou les fonds de dotation;

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> • les coûts imprévus ajoutés à un projet en sus de la valeur réelle estimée du projet pour couvrir les coûts imprévus; • les dépenses en immobilisation telles que l'achat de terrains, d'immeubles et de véhicules et autres dépenses d'immobilisation majeures, à l'exception du matériel informatique comme les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables et d'autres petits périphériques nécessaires à la réalisation du projet.
Montant des dépenses (\$)	Indiquer le montant totale en dollars (\$) de chaque dépense. Si vous souhaitez soumettre un budget sous format Excel, veuillez le faire en respectant le format ci-dessus.
Montant total (\$)	Le montant total en dollars (\$) demandé à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) est calculé automatiquement.
Autre source de financement pour ce projet (ou contributions non financières)	
De	Indiquer toute autre source qui offriront du financement ou des contributions non financières pour la réalisation du projet.
Implication	Indiquer la nature de la participation de chacun des partenaires (contributions non financières, aide financière, utilisation de matériel ou de locaux, etc.).
Montant (\$)	La valeur totale en dollars (\$) des contributions financières et non financières pour ce projet.
Documents à l'appui	
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.
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"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopieur - Poste - En main propre / messenger <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</p>

Élément de données	Définition
	les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].
Documents suivants	
<p>Les documents suivants doivent accompagner le formulaire de demande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une preuve d'incorporation en société • Règlements de l'organisation • Liste des membres du conseil d'administration 	<p>Les documents suivants doivent accompagner le formulaire de demande (cocher une fois terminé):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une preuve d'incorporation en société • Règlements de l'organisation • Liste des membres du conseil d'administration
Déclaration	
<p>Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)</p>	<p>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 ».</p>