

INITIATIVE SUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS EN COLOMBIE-BRITANNIQUE - DEMANDE POUR UN PROJET PROPOSÉ

Numéro de PDP et année financière :

5702745.CB (2019-2020)

But :

Les propositions pour l'Initiative de préparation aux négociations ne seront acceptées que si elles sont présentées sur le Formulaire de demande 2019-2020.

Période de rapport :

Tel que mentionné dans les modalités de la lettre d'offre.

Instructions :

- Veuillez faire parvenir les documents de la proposition liée à l'initiative sur le renforcement des capacités en Colombie-Britannique (IRCCB) par courriel à l'adresse suivante : aadnc.BCmail.aandc@canada.ca.
- Si les pièces jointes sont volumineuses, envoyez-les dans des courriels distincts en vous assurant d'établir clairement des liens avec la proposition. **La taille des pièces jointes ne doit pas dépasser 5 Mo.** Si vous avez de la difficulté à transmettre vos pièces jointes, veuillez communiquer avec le Secrétariat de l'IRCCB par téléphone au (604) 396-6420, ou par courriel à aadnc.BCCDcapacity.aandc@canada.ca.
- Une confirmation automatique sera envoyée à l'expéditeur du courriel dès la réception de la proposition. Si vous ne recevez pas courriel de confirmation, veuillez téléphoner au (604) 396-6420 et laisser un message dans lequel vous indiquez clairement qui est le demandeur de la proposition et l'adresse de courriel à partir de laquelle la proposition a été envoyée.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Renseignements sur le demandeur	
Nom du demandeur	Le nom de la Première Nation, du conseil tribal ou de l'organisation autochtone.
Adresse postale (Numéro, rue, appartement, case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone Poste Numéro de télécopieur Adresse courriel	Les coordonnées du demandeur. Le code postal doit être en majuscule et dans le format suivant : A#A-#A#. Un numéro de téléphone valide incluant le code régional avec le numéro dans le format suivant : ###-###-####. Le numéro de poste, s'il y en a un, doit être composé d'un maximum de cinq chiffres, dans le format #####. Entrer un numéro de télécopieur valide avec le code régional dans le format suivant : ###-###-####. Une adresse électronique valide peut-être majuscule ou minuscule et doit être dans le format « a@a.a ».

Élément de données	Définition
Personne-ressource principale - Gestionnaire du projet	
Prénom Nom de famille Titre / Poste Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel	Le nom et les coordonnées du gestionnaire du projet (principale personne-ressource du projet proposé). Un numéro de téléphone valide inclut le code régional avec le numéro dans le format suivant : ###-###-####. Une adresse électronique valide peut-être majuscule ou minuscule et doit être dans le format « a@a.a ».
Personne-ressource secondaire (s'il y a lieu)	
Prénom Nom de famille Titre / Poste Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel	Le nom et les coordonnées du personne-ressource secondaire, s'il y a lieu. Un numéro de téléphone valide inclut le code régional avec le numéro dans le format suivant : ###-###-####. Une adresse électronique valide peut-être majuscule ou minuscule et doit être dans le format « a@a.a ».
Demande préparée par	
Prénom Nom de famille Titre / Poste	Le prénom, nom et titre / poste de la personne qui a rédigé le projet.
Renseignements sur le projet	
Nom du projet	Le titre officiel du projet.
Financement demandé dans le cadre de l'IRCCB	Le financement demandé dans le cadre de l'Initiative sur le Renforcement des Capacités en Colombie-Britannique, en dollars.
Date de début du projet (AAAAMMJJ)	La date du début du projet, en format Année-Mois-Jour.
Date de fin du projet (AAAAMMJJ)	La date de la fin du projet, en format Année-Mois-Jour.
Résumé du projet	Une brève description de la façon dont ce projet permettra d'améliorer la capacité et l'expertise du groupe autochtone à se préparer aux consultations, aux négociations, à la mise en œuvre et à la gestion des volets liés aux terres et aux ressources des accords de règlement actuels et futurs sur le titre ancestral. Elle peut inclure les principaux livrables du projet.
Résolution par bande, conseil tribal ou organisation des Premières Nations <ul style="list-style-type: none"> - Numéro de la résolution OU - Date de signature (AAAAMMJJ) 	La résolution doit être récente et propre au projet. Elle doit comporter le numéro de référence de la résolution et/ou la date de signature de la résolution. La date doit être en format Année-Mois-Jour.

Élément de données	Définition
Secteurs de projet de l'Initiative sur le renforcement des capacités en Colombie-Britannique (IRCCB)	<p>Dans la liste des principaux secteurs, sélectionnez le secteur qui s'applique le mieux à votre proposition.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vision communautaire / stratégique / plans communautaires globaux • Patrimoine culturel • Gouvernance des terres et des ressources • Perfectionnement professionnel des terres et des ressources • Terres et ressources multisectorielles
Activités de projet visées par l'IRCCB	<p>Sélectionner une activité principale (1re) et une activité secondaire (2e), s'il y a lieu, parmi les activités qui s'appliquent le mieux à votre proposition.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éducation, formation et perfectionnement professionnel • Recherche, études et développement de bases de données • Élaboration de stratégies, de plans et de cadres décisionnels • Développement opérationnel et organisationnel

Description du projet

<p>1. Présentez un résumé de la proposition en tenant compte des points suivants :</p>	<p>Recommandation : une seule page, maximum de deux pages</p> <ul style="list-style-type: none"> - En quoi consiste le projet ? - Comment ce projet améliorera-t-il la capacité à se préparer aux consultations, aux négociations, à la mise en œuvre et à la gestion des volets liés aux terres et aux ressources des accords de règlement actuels et futurs sur le titre ancestral ? - Pourquoi la collectivité doit-elle mener à bien ce projet ? Veuillez cerner les lacunes en matière de capacité qui seront comblées. - Qui participera à ce projet ? Veuillez préciser les partenaires et les consultants participant au projet et décrire comment ils contribuent à ce projet (p. ex. rôles et responsabilités, transfert de connaissances). - Quelles sont les répercussions prévues / les avantages de ce projet sur la collectivité ? <p>La « Description du projet » doit également contenir des renseignements qui clarifient davantage les questions 2 à 6. Il est possible de répondre aux points ci-dessus dans un style télégraphique.</p>
--	---

Résultats attendus du projet

Les résultats attendus sont des éléments précis, mesurables et tangibles qui doivent être produits en vue d'achever le projet. Veuillez énumérer ci-dessous les résultats attendus du projet et expliquer brièvement les méthodes, les produits et les résultats de chacun des « indicateurs mesurables ». Pour chaque indicateur mesurable, veuillez indiquer quels sont les documents à l'appui (p. ex., compte rendu des réunions, factures liées à la formation ou à l'équipement acheté, affichage de poste de gestionnaire des terres) qui seront inclus dans le rapport définitif qui sera présenté relativement à l'IRCCB en mai.

Élément de données	Définition
Livrables	Un élément spécifique, mesurable et tangible qui est un produit à l'achèvement du projet. Par exemple, des réunions mensuelles (10) avec la collectivité, l'élaboration d'un rapport sur les espèces sauvages aux fins d'approbation par le Conseil, la collecte de données pour la base de données SIG ou la formation du coordonnateur des services fonciers sur le nouveau système de renvoi.
Mesurables	Une description du livrable du projet. Cerner les produits tangibles à l'achèvement du projet. Des documents d'appui doivent être joints au rapport final présenté en mai.
2. S'agit-il d'un projet régional ? (deux Premières Nations ou plus y participent-elles ?)	<p>Oui / Non</p> <p>Si « Non », il s'agit alors d'un projet communautaire d'une seule Première Nation.</p> <p>Si « Oui », veuillez répondre aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Qui sont les autres collectivités des Premières Nations participantes ? b) Comment le projet permettra-t-il d'optimiser les avantages que peuvent tirer les Premières Nations participantes ? c) Qui gérera le projet régional ? d) Qui (le bénéficiaire) gérera les fonds si ce projet est financé ?
3. Ce projet est-il la prolongation de projets antérieurs ou d'autres projets visant à renforcer les capacités ?	<p>Oui / Non</p> <p>Si « Oui », donner le bref titre descriptif du ou des projets.</p>
4. Ce projet se rapporte-t-il à un plan stratégique ou communautaire existant ou achevé ?	<p>Oui / Non</p> <p>Si « Oui », veuillez inclure une copie du plan.</p>
5. Le projet prévoit-il des consultations communautaires ou la participation des aînés (ou le mentorat) ou des membres de la collectivité ?	<p>Oui / Non</p> <p>Si « Oui », veuillez décrire dans Question 1 : Description du projet.</p>
6. Vous engagez-vous à maintenir la capacité du projet après la fin de l'exercice ?	<p>Oui / Non</p> <p>Si « Oui », donner les détails de votre engagement.</p>

Partenariats dans le cadre du projet

Veuillez préciser qui sont les partenaires, y compris les ministères des gouvernements provinciaux et les autres ministères fédéraux, qui fourniront un appui financier ou non financier ou un soutien en ressources humaines dans le cadre du projet. Veuillez inclure les lettres d'appui de chaque partenaire ou programme, précisant la contribution de chaque partenaire et la valeur de cette dernière. Les partenaires qui sont inscrits dans ce tableau doivent également figurer dans la partie E « Tableau récapitulatif du budget de l'Initiative sur le Renforcement des Capacités en Colombie-Britannique ».

Organisation / programme	Le nom de l'organisation impliqué dans le partenariat du projet.
--------------------------	--

Élément de données	Définition
Nom et titre de la personne-ressource Numéro de téléphone	Le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource. Un numéro de téléphone valide inclut le code régional avec le numéro dans le format suivant : ###-###-####.

A. Consultants

Quels sont les consultants qui participent au projet proposé dans le cadre de l'Initiative sur le Renforcement des Capacités en Colombie-Britannique. Veuillez inclure les lettres de chaque consultant qui expliquent les rôles ou les « domaines d'expertise » visés par le projet proposé. Si un consultant n'a pas été sélectionné, précisez le « domaine d'expertise » que vous recherchez. Les consultants (ou le domaine d'expertise) précisés dans ce tableau et les coûts / frais connexes doivent être inclus dans la section E « Tableau récapitulatif du budget de l'Initiative sur le Renforcement des Capacités en Colombie-Britannique ».

Nom de la firme du consultant	Les noms des consultants qui participent au projet proposé dans le cadre de l'Initiative sur le Renforcement des Capacités en Colombie-Britannique.
Domaine d'expertise	Veuillez préciser les rôles ou les « domaines d'expertise » des consultants.
Nom de la personne-ressource Numéro de téléphone	Le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource. Un numéro de téléphone valide inclut le code régional avec le numéro dans le format suivant : ###-###-####.

Sommaire budgétaire de l'IRCCB

Le sommaire budgétaire présente les dépenses prévues au budget du projet, regroupées par catégorie de coûts. Ce résumé doit être effectué dans le tableau de sommaire des dépenses à la dernière page, et comprend les contributions versées dans le cadre de l'Initiative sur le Renforcement des Capacités en Colombie-Britannique, par le Demandeur (en argent ou en nature) et les partenaires (en argent ou en nature). Veuillez fournir une description d'un mot ou deux pour chaque dépense.

Catégorie de coûts

Frais d'administration (maximum de 10 % de l'IRCCB \$) Honoraires Employés Employés : salaires & avantages sociaux Employés : frais de déplacement & autre dépenses Consultation Consultation : Honoraires Consultation : frais de déplacement & autre dépenses Autre dépenses Acquisitions d'immobilisations (maximum de 6 % de l'IRCCB \$) Matériel et fournitures Autres dépenses Totaux (calculé automatiquement)	<ul style="list-style-type: none"> • Description Initiative sur le Renforcement des Capacités en Colombie-Britannique (limitée à deux lignes) • En espèces Initiative sur le Renforcement des Capacités en Colombie-Britannique • Description Demandeur (limitée à deux lignes) • Demandeur <ul style="list-style-type: none"> - En espèces - En nature (\$) • Description Partenaire(s) (limitée à deux lignes) • Partenaire(s) <ul style="list-style-type: none"> - En espèces - En nature (\$) • Coût total (calculé automatiquement)
---	---

Élément de données	Définition
Documents à l'appui	
La trousse de la demande doit comprendre (en version numérique) :	
<p>Pour un conseil de bande ou un conseil tribal de Première Nation : les résolutions actuelles du conseil de bande ou du conseil tribal OU</p> <p>Pour une organisation autochtone : le certificat de constitution et une résolution signée et la résolution du conseil de bande de chaque Première Nation qui tire profit du projet ou qui y participe ET</p> <p>Le plan stratégique ou communautaire actuel ou l'énoncé de vision ou de mission</p> <p>Veuillez également joindre, s'il y a lieu : Les lettres d'appui des partenaires qui versent une contribution financière ou une contribution en nature</p>	<p>Mettre un crochet dans la case qui correspond au document soumis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un conseil de bande ou un conseil tribal de Première Nation : Les résolutions du conseil de bande ou du conseil tribal, OU • Pour une organisation autochtone, le certificat de constitution et une résolution signée et la résolution du conseil de bande de chaque Première Nation qui tire profit du projet ou qui y participe • Le plan stratégique ou communautaire actuel ou l'énoncé de vision ou de mission • Les lettres d'appui des partenaires qui versent une contribution financière ou une contribution en nature.
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>