

DEMANDE DE FINANCEMENT POUR L'ÉLABORATION D'UN PROJET OU D'UN PLAN DE TRAVAIL

Numéro de PDP et année financière :
638262 (2020-2021)

But :

Les Premières Nations et les organisations qui demandent un financement aux termes du Programme de développement professionnel et institutionnel doivent fournir une proposition de projet ou un plan de travail qui énonce toutes les activités à entreprendre, les résultats attendus et un projet de budget pour les activités de développement des capacités de gouvernance.

Échéance :

Nous vous communiquerons la date d'échéance par lettre d'appel.

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Identification	
Nom du bénéficiaire	Le nom de l'organisation qui fait la demande de subvention ou de contribution, à savoir la dénomination sociale correspondant aux statuts constitutifs telle qu'elle apparaîtra sur l'entente de financement.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro d'attribution de l'organisation tel qu'il figure dans le Manuel de gestion financière du ministère (pour usage interne de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)/Services aux autochtones Canada (SAC)).
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne avec qui on peut communiquer pour avoir plus de renseignements sur la demande.
Renseignements sur la demande	
Titre/description du projet ou du plan de travail	Le titre du projet ou plan de travail pour lequel la demande de financement est faite.
Les objectifs et les activités Le calendrier de réalisation Les résultats et réussites Tout livrable	Un résumé des activités pour lesquelles vous demandez des fonds. Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'information pour que les représentants du Ministère puissent évaluer la demande en fonction des objectifs du programme, des considérations régionales et nationales, des critères d'admissibilité et des dépenses. Vous pouvez également envoyer des lettres d'appui de votre demande ou des plans de travail. Donnez une description des résultats et réussites du projet ou plan de travail, comme l'impact sur la communauté ou l'organisation. Indiquez aussi tout livrable pouvant résulter du projet ou du plan de travail.

Élément de données	Définition
Budget	Le budget du projet ou plan de travail (y compris toutes les dépenses et toutes les sources de revenue)
Autre	Lettres d'appui et/ou plans de travail peuvent être soumis.

Documents à l'appui (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 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 les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>

Déclaration

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 ».
--	--