

DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LE PROGRAMME DE CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE DE BASE

Numéro de PDP et année financière :

1323247 (2022-2023)

But :

Une demande de financement est nécessaire pour conclure une entente de financement. Le modèle de planification du travail permet de décrire l'information de base requise pour le Programme de capacité organisationnelle de base; il doit contenir tous les principaux éléments financés. Si un plan de travail pluriannuel est en cours de préparation, veuillez indiquer les éléments devant être financés chaque année.

Période de rapport :

Annuelle

Échéance :

31 janvier

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
A. Renseignements sur le demandeur	
Présentez-vous une demande pour une entente pluriannuelle ?	Indiquer si vous présentez une demande pour une entente pluriannuelle : <ul style="list-style-type: none">- Oui- Non
Nombre d'années	À partir de la liste déroulant, sélectionner la durée, en années, de l'entente pluriannuelle pour laquelle vous présentez une demande.
Nom de l'organisation	Le nom légal complet de l'organisation qui présente la demande de financement.
Nom(s) précédent(s) de l'organisation	Les noms légaux antérieurs de l'organisation qui présente la demande de financement.
Portée des activités de l'organisation	Indiquer si la portée des activités de l'organisation est : <ul style="list-style-type: none">- Locale- Municipale- Provinciale / territoriale- Régionale- Nationale
Statut juridique	Indiquer si l'organisation est constituée en personne morale : <ul style="list-style-type: none">- Oui- Non Si « oui », indiquer s'il s'agit d'une société de régime : <ul style="list-style-type: none">- Niveau fédéral

Élément de données	Définition
	- Niveau provinciale
Numéro d'enregistrement en 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 de constitution en société.
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre, numéro de téléphone au bureau, numéro de télécopieur et l'adresse électronique de la personne-ressource à qui il faut s'adresser pour toute question concernant la demande de financement. 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.
Adresse postale et municipale du demandeur	
Adresse municipale (Numéro, rue, appartement, case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Adresse postale (si différente) (Numéro, rue, appartement, case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone Poste téléphonique Numéro de télécopieur Adresse courriel Site Web (le cas échéant)	L'adresse municipale et l'adresse postale (si différente) du demandeur, le numéro de téléphone et poste téléphonique, numéro de télécopieur, adresse électronique et le Site Web (s'il y a lieu). 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.
Avez-vous déjà reçu du financement de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada ?	Indiquer si l'organisation qui présente la demande de financement a déjà reçu des fonds de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC). Si « oui », indiquer en quelle année les fonds ont été fournis, et le nom de l'organisation à l'époque.

Un ancien fonctionnaire fédéral dont le départ remonte à moins de 12 mois, et qui est donc assujéti au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, travaille-t-il pour vous?	Indiquer si, au cours des 12 derniers mois, l'organisation a embauché un ancien membre de la fonction publique qui aurait des obligations en vertu du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Pour plus de renseignements, consulter le site Web à l'adresse suivante : https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/valeurs.html
--	--

B. Résumé de la proposition

La proposition/le plan de travail peut être soumis par la partie E de ce formulaire en pièce jointe.

Mandat et objectifs de l'organisation	Une brève description du mandat et des objectifs de l'organisation. Les demandeurs ayant déjà reçu du financement de RCAANC ne sont pas tenus de remplir cette partie, à moins que des modifications n'aient été apportées au mandat ou aux objectifs.
Priorités et objectifs principaux pour l'année et/ou brève description des activités prévues	Les priorités et objectifs principaux pour l'année et/ou une brève description des activités prévues. Les précisions doivent se trouver dans la proposition jointe à la demande de financement.
Date de début proposée (AAAAMMJJ) Date de fin (AAAAMMJJ)	La date proposée du début et la date de fin des activités, en format « Année Mois Jour ».
Montant exigé pour le financement de la capacité organisationnelle de base	Le montant demandé à RCAANC pour le financement de la capacité organisationnelle de base.

C. Modèle de planification du travail

Décrire brièvement les activités prévues. Si le formulaire est rempli électroniquement, les champs s'élargiront au besoin pour contenir tout le texte nécessaire. Cliquer sur « Ajouter une activité », au besoin. Cliquer sur « Supprimez une activité » s'il y a des rangées excédentaires.

Objectif	Répondre à la question : « Qu'accomplirai-je ? » Par exemple : Mieux faire connaître les activités de sensibilisation et les orientations du gouvernement fédéral.
Activité proposée	Répondre à la question : « Que ferai-je? » Par exemple : Communiquer de l'information au moyen d'un bulletin et tenir deux assemblées publiques.
Résultat escompté	Répondre à la question : « Que réaliserai-je ? » Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - Un bulletin d'information sera distribué à 100 familles - Deux assemblées publiques se tiendront, auxquelles 30 personnes pourront assister
Dépense prévue	Répondre à la question : « Quel en sera le coût ? » Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - Bulletin : 5 000 \$

	<ul style="list-style-type: none"> - Assemblées publiques 4 000 \$ (2 000 \$ chacune) - Salaires pour deux employés à temps partiel
--	---

D. Budget

Décrire les dépenses associées aux activités prévues. Les sommes totales seront calculées automatiquement. Cliquez sur « Ajouter d'autres dépenses de ... » pour inclure les dépenses de chacune des catégories (salaires, dépenses d'exploitation, dépenses d'administrations) qui n'ont pas été inscrites autrement au tableau.

Salaires	<p>Décrire en détail les dépenses prévues pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salaires des employés - Membres élus - Autres salaires (préciser) <p>pour chaque année de financement proposé</p>
Loyer	Dresser la liste des frais de loyer pour chaque année de financement proposé.
Coûts opérationnels	<p>Dresser la liste des frais prévus pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déplacement (employés) - Déplacement (autres) - Conseiller - Services juridiques - Autres besoins opérationnels (préciser) <p>pour chaque année de financement proposé</p>
Coûts administratifs	<p>Dresser la liste des frais prévus pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matériel - Frais de réunion - Approvisionnements - Téléphone et le télécopieur - Assurances - Traduction - Frais divers et les besoins administratifs particuliers (préciser) <p>pour chaque année de financement proposé</p>
Total de toutes les dépenses	Calculé automatiquement

E. Documents à l'appui

Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.

Type de document à l'appui	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le type de document à l'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une déclaration attestant que l'organisation est mandatée par ses membres individuels (p. ex., des copies des résolutions d'une réunion annuelle ou spéciale des membres, des copies des résolutions du conseil de bande adoptées par les membres, une copie d'un rapport annuel général) - Une copie du document attestant la constitution en personne morale - Une liste des membres individuels, des collectivités membres ou des organisations membres
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Une copie de l'état financier vérifié le plus récent - Une proposition ou un plan de travail avec un budget - Un flux de trésorerie - Autre (préciser)
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>

F. Déclaration

Signature autorisé

Prénom Nom de famille Titre Signature Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille, titre du poste et signature de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date d'attestation. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
---	---

Témoin

Prénom Nom de famille Titre Signature Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille, titre du poste et signature de la personne qui agit comme témoin du signataire autorisé, ainsi que la date de la confirmation. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
---	---

À usage interne

Agent de programme Date de réception (AAAAMMJJ)	Le nom d'agent de programme et la date de réception. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
---	--