

# PROGRAMME DE GESTION DES SUCCESSIONS - PROPOSITION

## Numéro de PDP et année financière :

3869162 (2022-2023)

## But :

La proposition annuelle touchant le Programme de gestion des successions résume les objectifs à atteindre, les activités à réaliser et les résultats à obtenir en matière de gestion des successions au moyen du financement reçu en vertu de l'autorisation. Les propositions doivent être présentées au bureau régional de Services aux autochtones Canada, ou à la Direction des Fonds fiduciaires, successions et annuités des traités - HQ ([aadnc.financementsuccessions-estatesfunding.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.financementsuccessions-estatesfunding.aandc@canada.ca)) si la proposition présente un intérêt national.

## Échéance :

Chaque groupe qui demande du financement doit préparer des propositions et des plans de travail avant de recevoir ces fonds. Communiquez avec votre bureau régional pour confirmer la date limite de présentation de la proposition.

## Définition des éléments de données :

| Élément de données   | Définition   |
|--|--|
| <b>Identification</b>  |  |
| Nom du bénéficiaire  | Le nom du bénéficiaire 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 du bénéficiaire tel qu'il figure dans le Manuel de gestion financière du ministère (pour usage interne de Services aux autochtones Canada (SAC)). Si vous l'ignorez, n'inscrivez rien.   |
| <b>Personne-ressource</b>  |  |
| Prénom<br>Nom de famille<br>Titre<br>Numéro de téléphone<br>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 communiquer pour plus de renseignements sur la proposition.   |
| <b>Renseignements sur la proposition</b>                                     |  |
| Sommaire du projet   | Fournir un sommaire des activités auxquelles le financement demandé sera consacré. Le sommaire doit comprendre suffisamment de renseignements pour permettre aux représentants du Ministère d'évaluer la proposition de projet en se fondant sur les objectifs du programme, sur des facteurs régionaux ou nationaux, sur les critères d'admissibilité et sur les dépenses. Des lettres de soutien ou des plans de travail et des calendriers peuvent également être fournis. Vous pouvez vous inspirer de la liste d'éléments suivante pour préparer votre sommaire : <ul style="list-style-type: none"><li>- Titre du projet (s'il y a lieu);</li><li>- Objectifs visés et activités à entreprendre (si des ateliers, fournir un calendrier détaillé);</li><li>- Échéancier : indiquer les dates prévues d'achèvement des activités principales;</li></ul> |

| Élément de données | Définition  |
|--------------------|---|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description des résultats (par exemple, l'incidence au niveau communautaire);</li> <li>- Coût du projet : résumé financier des fonds reçus de SAC et liste des dépenses détaillées;</li> <li>- Financement reçu d'autres sources et des sources répertoriées;</li> <li>- Indiquer de quelle manière vous assurerez le suivi du projet afin de vérifier où en sont les travaux par rapport aux objectifs et si les activités et les échéances prévues sont respectées;</li> <li>- Autres commentaires et renseignements.</li> </ul> |

**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"> <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> |

**Déclaration**

|  |  |
|--|--|
| Prénom<br>Nom de famille<br>Titre<br>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 ». |
|--|--|