

DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LE PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET INSTITUTIONNEL

Numéro de PDP et année financière :
638262 (2024-2025)

But :

Les Premières Nations et les organisations qui demandent un financement aux termes du Programme de développement professionnel et institutionnel doivent fournir une demande de financement 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 demandeur	Le nom de la communauté, de l'institution, de l'organisation ou de tout autre groupe qui fait la demande de subvention et/ou de contribution, à savoir le nom légal qui apparaîtra dans l'entente de financement.
Numéro du demandeur	Le numéro d'attribution de la communauté, de l'institution, de l'organisation ou de tout autre groupe 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)).
Région	Dans la liste déroulante, sélectionnez la région de RCAANC/SAC à qui la présente demande est présentée.
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre/Poste Adresse postale (numéro, rue, appartement, boîte postale) Ville Province/Territoire Code postal Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel	Le nom et les coordonnées de la personne avec qui on peut communiquer pour obtenir de plus amples renseignements sur la demande. Un code postal valide doit être en majuscules, dans le format A#A #A#. Un numéro valide de téléphone inclut l'indicatif régional à trois chiffres, selon le format ### ### ####. Un numéro valide de télécopieur inclut l'indicatif régional à trois chiffres, selon le format ### ### ####. Une adresse courriel valide peut être écrite en minuscules ou en majuscules, selon le format a@a.a.
Renseignements sur la demande	
Titre de la demande	Fournir le titre de la demande de financement. Le titre reflète la nature du projet.

Élément de données	Définition
Résumé de la demande	Donnez une brève description de la demande de financement. Cela suppose l'identification du but principal et une description des principales activités et tâches ainsi que les principaux produits livrables associés à la demande de financement. Contient suffisamment d'information pour que les représentants du ministère puissent évaluer la demande compte tenu des objectifs du programme, des considérations régionales et nationales, des critères d'admissibilité et des dépenses, etc. Si le financement est transféré à un partenaire, veuillez inclure ces informations ici.
Date de début (AAAAMMJJ)	Le date prévue de début du projet. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Date de fin (AAAAMMJJ)	Le date prévue de fin du projet. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Activités et résultats attendus	
Activités principales	Donner une description succincte des activités ou des étapes qui devront être réalisées dans le cadre du projet.
Description	Résumer de façon concise les activités prévues.
Date de début (AAAAMMJJ)	Le date prévue de début de l'activité. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Date de fin (AAAAMMJJ)	Le date prévue de fin de l'activité. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Résultats attendus	Les résultats peuvent prendre la forme notamment d'éléments concrets tels des rapports, des certificats d'achèvement, des ententes, etc.
Est-ce un projet continu ?	Indiquer (oui ou non) s'il s'agit d'un projet continu. Dans l'affirmative, fournissez une brève description des ajouts au projet original (activités, tâche, livrables, etc.).
Sommaire budgétaire	
Poste budgétaire	<p>Saisissez directement dans le tableau tous les postes budgétaires qui s'appliquent à votre proposition. Ajoutez une nouvelle rangée (cliquez sur [+] dans le côté gauche) pour chaque poste supplémentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les frais de scolarité et de formation ; • Salaires et traitements ; • Voyage, transport et hébergement ; • Fournitures de bureau et impression ; • Services professionnels ; • Initiatives d'information communautaire ; • Conception, mise en œuvre et maintenance des systèmes ; • Matériel et logiciels nécessaires au soutien de la collecte, l'analyse et la communication des données ;

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> • Autres
Description	Décrivez brièvement la fonction fournie par chacun des postes budgétaires et chacune des activités et sous-activités.
Tarif ou coût (\$)	Le tarif ou coût du poste budgétaire. Montant selon le format 0,00 \$ (valeur en dollar seulement)
Unité	Sélectionnez l'unité ou le tarif (s'il y a lieu) : <ul style="list-style-type: none"> • horaire (de l'heure); • quotidien (par jour); • mensuel; • sans objet (S.O.)
Quantité	Saisissez la quantité en format numérique (valeur unitaire seulement).
Somme totale (\$)	La valeur totale en dollar (\$) pour chaque poste budgétaire est calculée automatiquement.
Montant total du budget (\$)	Le montant total en dollars (\$) incluant toutes les autres sources de fonds est calculé automatiquement.
Montant total demandé (\$)	Le montant total en dollars (\$) demandé à SAC.
Commentaires	Fournissez tout commentaire relatif à la section Résumé du budget.
Autre financement	
Avez-vous reçu ou demandé tout autre financement pour répondre à ce besoin ?	Indiquer (oui ou non) si vous avez reçu ou demandé tout autre financement pour répondre à ce besoin.
Source	Dans l'affirmative, veuillez dresser la liste de toutes les sources de financement auxquelles une demande a été présentée. Ajoutez une nouvelle rangée (cliquez sur [+] dans le côté du gauche) pour chaque source supplémentaire.
Description	Fournir une description de ce qui est (ou de ce qui a été demandé) pour à être financé.
Statut	Indiquer le statut de votre demande de financement à partir de la liste déroulante. Choisir l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Approuvée; • Non approuvée; • En attente d'une décision
Montant (\$)	Inscrire le montant de tout autre financement gouvernemental reçu. Si le montant reçu était une contribution en nature et que vous savez sa valeur, vous pouvez inscrire le montant. La devise sera formatée automatiquement.
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.

Élément de données	Définition
Type de document	<p>Sélectionner l'un des types de documents dans la liste déroulante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résolution du conseil de bande • Budget • Plan de développement des capacités • États financiers • Des flux de trésorerie • Lettre de support • Devis/Estimations • Plan stratégique • Autre (veuillez préciser)
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 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 ».