

# DEMANDE DE FINANCEMENT DU SOUTIEN DES BANDES

**Numéro de PDP et année financière :**

41814 (2023-2024)

**But :**

Le but de la demande est d'assurer l'accès au financement.

**Définition des éléments de données :**

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
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)).
Région	À partir de la liste déroulante, sélectionner la région de RCAANC/SAC à laquelle cette demande est soumise.
<b>Personne-ressource</b>	
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 plus de renseignements sur la demande.
<b>Renseignements sur la demande</b>	
Affiliation à un conseil tribal / nom du conseil tribal (s'il y a lieu)	Le nom du conseil tribal auquel la bande est affiliée.
Numéro du conseil tribal (s'il y a lieu)	Le numéro d'attribution du conseil tribal, conformément au Guide de gestion financière du Ministère (usage interne à RCAANC/SAC).
<b>Documents à l'appui (si nécessaire)</b>	
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.

Élément de données	Définition
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"> <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 présentation, 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>
<b>Déclaration</b>	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	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 ».