



### 3. RENSEIGNEMENT SUR LA DEMANDE (suite)

Emplois prévus (indiquez le nombre d'emploi prévus directement attribuable au projet suite à l'implantation finale) \* :

	Autochtone			Non-autochtone		
	Temps plein	Temps partiel	Saisonnier	Temps plein	Temps partiel	Saisonnier
Emplois créés						
Emplois maintenus						
TOTAL						

### 4. DOCUMENTS À JOINDRE

1) Pour chacun des propriétaires :

- Bilan personnel
- Déclaration du requérant
- Curriculum vitae
- Preuve d'ascendance autochtone (copie de la carte de statut indien)

2) Plan d'affaires <sup>1</sup>

3) S'il s'agit d'une entreprise existante :

- États financiers des trois (3) dernières années
- États financiers intérimaires récents
- Documents constitutifs de l'entreprise
- Convention entre propriétaires (s'il y a lieu)

Note 1 : Afin d'assurer un traitement rapide de votre demande, votre plan d'affaires devra contenir l'ensemble de l'information requise. À cette fin, un cadre de référence est disponible. Si vous n'avez pas complété votre plan d'affaires, vous pourriez être admissible à une contribution non-remboursable jusqu'à concurrence de 75 % du coût.

**Enfin, nous aimerions porter à votre attention qu'aucuns des coûts engagés avant l'approbation de votre dossier ne seront considérés comme éligibles lors du calcul de la contribution non remboursable.**

Les renseignements fournis et les pièces jointes représentent les meilleures descriptions et estimations possibles concernant le projet prévu.

Signature du demandeur Nom du demandeur Date  
*(caractères d'imprimerie)*

Signature du demandeur Nom du demandeur Date  
*(caractères d'imprimerie)*

Signature du demandeur Nom du demandeur Date  
*(caractères d'imprimerie)*

### ESPACE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Prêt No dossier : \_\_\_\_\_ Contribution No dossier : \_\_\_\_\_

Type de prêt Type de contribution  
Prêt régulier Volet 1 - Accès au capital (démarrage, modernisation, acquisition, expansion)  
Prêt temporaire Volet 2 - Aide financière aux études et plan d'affaires  
Microcrédit Volet 3 - Accès à l'expertise professionnelle  
Lettre de garantie Volet 4 - Formation et développement des habilités

Date de réception du formulaire : \_\_\_\_\_ Document numérisé :

Reçu par : Courriel Poste Télécopieur En personne

Directeur de comptes responsable : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_