INSTRUCTIONS POUR SF-424

La durée requise pour la communication de ces informations est estimée à 60 minutes en moyenne par réponse, y compris la lecture des instructions, la recherche de sources de données existantes, la conservation des données nécessaires, et l'inscription et la vérification des informations recueillies. Envoyer vos commentaires sur l'estimation de la durée de cette exigence ou sur tout autre aspect de cette collecte de données, y compris toute suggestion susceptible d'en réduire la durée, au bureau suivant : *Office of Management and Budget Paperwork Reduction Project (0348-0043) Washington DC 20503*

NE PAS RETOURNER VOTRE FORMULAIRE REMPLI À L'OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET. PRIÈRE DE L'ENVOYER À L'ADRESSE INDIQUÉE PAR L'ORGANISME GARANT.

Ceci est formulaire type (y compris la feuille supplémentaire) devant être utilisé à titre de page de couverture pour la soumission des demandes préliminaires, des demandes et des informations connexes dans le cadre des programmes discrétionnaires. Certaines rubriques sont obligatoires et d'autres sont facultatives à la discrétion du demandeur ou de l'organisme fédéral (organisme). Les rubriques obligatoires sont précédées d'un astérisque sur le formulaire et elles sont précisées dans les instructions ci-dessous. Outre les instructions fournies ci-dessous, les demandeurs doivent consulter les instructions de l'organisme pour déterminer toute condition spécifique éventuelle.

Rubrique	Entrée	Rubrique	Entrée
1.	**Type de soumission :** (Obligatoire) Choisir un type de soumission, conformément aux instructions de l'organisme. • Demande préliminaire • Demande • Demande modifiée/rectifiée : si demandé par l'organisme, vérifier si cette demande vise à changer ou à rectifier une demande soumise antérieurement. Sauf instructions spécifiques de l'organisme, les demandeurs ne peuvent utiliser ce formulaire pour soumettre des modifications après la date de clôture.	10.	**Nom de l'organisme fédéral :** (Obligatoire) Inscrire le nom de l'organisme fédéral dont l'aide est sollicitée par la présente demande.
		11.	**Numéro/titre, Catalogue d'aide fédérale intérieure (*Catalog of Federal Domestic Assistance - CFDA)* :** Inscrire le numéro et le titre du programme tirés du CFDA dans le cadre duquel l'aide est sollicitée et figurant, le cas échéant, dans l'annonce du programme.
2.	**Type de demande :** (Obligatoire) Choisir un type de demande, conformément aux instructions de l'organisme. • Nouvelle : une demande présentée à un organisme pour la première fois. • Suite : une prorogation de période de financement/budgétaire pour un projet doté d'une date prévue d'achèvement. Elle pourrait inclure des renouvellements. • Révision : toute modification de l'obligation financière fédérale ou d'un passif éventuel d'une obligation existante. S'il s'agit d'une révision, inscrire les lettres appropriées. Possibilité de choix multiple. Si « autre », préciser dans l'encadré prévu à cet effet. A. Augmentation du montant du contrat B. Réduction du montant du contrat C. Prolongation de la durée du contrat D. Réduction de la durée du contrat E. Autre (préciser)	12.	**Numéro/titre de l'offre de financement :** (Obligatoire) Inscrire le numéro et le titre de l'offre de financement en vertu de laquelle l'aide est sollicitée et figurant, le cas échéant dans l'annonce du programme.
		13.	**Numéro d'identification/titre de l'appel d'offres :** Inscrire le numéro et le titre de l'appel d'offres en vertu duquel cette aide est demandée, le cas échéant.
		14.	**Domaines touchés par le projet :** Indiquer les domaines ou les organismes, par catégorie (par ex. villes, comtés, états, etc.) précisés dans les instructions de l'organisme. Utiliser la feuille supplémentaire pour inscrire des domaines supplémentaires, le cas échéant.
3.	**Date de réception : Laisser** cette rubrique en blanc. Cette date sera affectée par l'organisme fédéral.	15.	**Titre descriptif du projet du demandeur :** (Obligatoire) Inscrire le titre descriptif court du projet. Le cas échéant, joindre une carte indiquant l'emplacement du projet (par ex. projets de construction ou immobiliers). Pour les demandes préliminaires, joindre une description récapitulative du projet.
4.	**Identificateur du demandeur :** Inscrire le numéro de l'entité assigné par l'organisme fédéral, le cas échéant, ou le numéro de contrôle du demandeur.		
5a	**Identificateur de l'organisme fédéral :** Inscrire le numéro affecté à votre organisation par l'organisme fédéral, le cas échéant.	16.	**Circonscriptions du Congrès :** (Obligatoire) 16a. Inscrire la circonscription du demandeur, et 16b. Inscrire toutes les circonscriptions touchées par le programme ou le projet. Suivre le format suivant : abréviation du nom de l'État (2 lettres), numéro de la circonscription (3 chiffres), par ex. CA-005 pour la 5e circonscription de la Californie, CA-012 pour la 12e circonscription de la Californie, NC-103 pour la 103e circonscription de la Caroline du Nord. • Si toutes les circonscriptions d'un état sont touchées, inscrire « toutes » pour le numéro de la circonscription, par ex. MD-toutes pour toutes les circonscriptions du Maryland. • À l'échelon national, par ex., lorsque toutes les circonscriptions dans tous les états sont touchées, inscrire US-toutes. • Si le programme/projet est situé à l'extérieur des États-Unis, inscrire 00-000.
5b.	**Identificateur fédéral du contrat :** Pour les nouvelles demandes, laisser en blanc. Pour la prorogation ou la révision d'un contrat existant, inscrire le numéro d'identification fédéral assigné antérieurement. S'il s'agit d'une demande modifiée/rectifiée, inscrire le numéro d'identification conformément aux instructions de l'organisme.		
6.	**Date de réception par l'État :** Laisser cette rubrique en blanc. Cette date sera affectée par l'État, le cas échéant.		
7.	**Identificateur affecté par l'État à la demande :** Laisser cette rubrique en blanc. Ce numéro sera assigné par l'État, le cas échéant.		
8.	**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR :** Inscrire les éléments suivants, conformément aux instructions de l'organisme : **a. Nom légal :** (Obligatoire) Inscrire le nom officiel du demandeur qui réalisera l'activité de la subvention. Il s'agit du nom que l'organisation a enregistré au registre central des contractuels. Pour tout renseignement sur l'inscription au CCR, cf. le site *Web Grants.gov*.	17.	**Dates du début et de la fin du projet proposé :** (Obligatoire) Inscrire les dates proposées du début et de la fin du projet.

Image non officiel

	b. Numéro d'employeur/de contribuable (EIN/TIN) : (Obligatoire) Inscrire le numéro d'identification d'employeur ou de contribuable (EIN ou TIN) assigné par *l'Internal Revenue Service*. Si votre organisation ne se trouve pas aux États-Unis, inscrire 44-4444444.		
	c. Numéro DUNS de l'organisation (Obligatoire) Inscrire le numéro DUNS ou DUNS+4 de l'organisation, numéro émanant de Dun et Bradstreet. Pour tout renseignement concernant l'obtention d'un code DUNS, cf. le site Web Grants.gov.	18.	**Financement estimatif :** (Obligatoire) Inscrire le montant demandé ou à contribuer au cours de la première période de financement/budget par chaque bailleur de fonds. La valeur des contributions en nature sera indiquée aux rubriques appropriées, selon le cas. Si l'action entraînera une modification du montant d'un contrat existant, n'inscrire que le montant de la modification. En cas de diminution, inscrire le montant entre parenthèses.
	d. Adresse : Inscrire l'adresse complète comme suit : Adresse postale (ligne 1 obligatoire), Ville (obligatoire), Comté, État (obligatoire si le pays est les États-Unis), Province, Pays (obligatoire), Code postal (Obligatoire, si le pays est les États-Unis).	19.	**La demande est-elle soumise à l'évaluation de l'État en vertu du processus du décret exécutif 12372 ?** Les demandeurs prendront contact avec le Point de contact unique de l'État (SPOC) en ce qui concerne le décret exécutif fédéral 12372 afin de déterminer si la demande relève du processus d'évaluation intergouvernementale de l'État. Cocher la case appropriée. Si « a » est coché, inscrire la date de soumission de la demande à l'État.
	e. Unité de l'organisation : Inscrire le nom de la principale unité de l'organisation (et département ou division, le cas échéant) qui réalisera l'activité de la subvention.		
	f. Nom et coordonnées de la personne à contacter pour les questions concernant cette demande : Inscrire le nom (prénom et nom de famille, obligatoires), l'organisation (si affiliation avec une organisation autre que celle du demandeur), le numéro de téléphone (obligatoire), le numéro de fax et l'adresse courriel (obligatoire) de la personne à contacter pour les questions concernant cette demande.	20.	**Le demandeur est-il en situation de défaut de remboursement d'une dette fédérale ?** (Obligatoire) Cocher la case appropriée. Cette question s'applique à l'organisation du demandeur et non pas à la personne qui signe à titre de représentant dûment mandaté. Les catégories de dette comprennent les déductions non permises, les prêts et les impôts dus. Si « oui », inclure une explication sur la feuille supplémentaire.
9.	Type de demandeur (Obligatoire) Choisir jusqu'à trois types de demandeur, conformément aux instructions de l'organisme. A. Autorités publiques de l'État B. Autorités publiques du comté C. Autorités publiques de la municipalité D. Autorités publiques de la circonscription E. Organisation régionale F. Territoires et Possessions des États-Unis G. Académie scolaire indépendante H. Établissement d'enseignement supérieur, public ou d'État I. Autorités tribales amérindiennes (reconnues par l'État fédéral) J. Autorités tribales amérindiennes (reconnues par l'État fédéral) K. Organisation déclarée tribale amérindienne L. Autorité réglementaire du logement indien/public M. Organisation à but non lucratif au statut 501C3 IRS (autre qu'un établissement d'enseignement supérieur) N. Organisation à but non lucratif sans statut 501C3 IRS (autre qu'un établissement d'enseignement supérieur) O. Établissement d'enseignement supérieur privé P. Particulier Q. Organisation à but lucratif (autre que petite entreprise) R. Petite entreprise S. Établissement au service du public hispanique T. Universités de tradition Noire (HBCU) U. Universités à direction tribale (TCCU) V. Établissements au service du public autochtone d'Alaska et d'Hawaï W. Entité étrangère (non américaine) X. Autre (préciser)	21.	**Représentant dûment mandaté :** (Obligatoire) Signé et daté par le représentant dûment mandaté par l'organisation du demandeur. Inscrire le nom (prénom et nom de famille, obligatoires), le titre (obligatoire), le numéro de téléphone (obligatoire), le numéro de fax, et l'adresse courriel (obligatoire) de la personne autorisée à signer au nom du demandeur. Une copie du document de l'organe directeur vous autorisant à signer cette demande à titre de représentant dûment mandaté doit avoir été versée aux archives du bureau du demandeur. (Certains organismes fédéraux peuvent exiger que cette autorisation soit jointe à la demande).

Ausage non-officiel