



Agence du revenu
du Canada

Canada Revenue
Agency

Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance

Guide et demande de financement 2006 – 2008

**Veillez lire le présent guide attentivement
avant de remplir votre demande de financement**

Table des matières

Introduction

Objectifs du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance

Admissibilité au financement

Qui peut présenter une demande?

Quels types de projets le Programme appuie-t-il?

Quelles sont les priorités de financement pour cette période?

Financement disponible

Élaboration de la demande

Examen et approbation

Comment les demandes seront-elles examinées?

Comment les demandeurs seront-ils informés du statut de leur demande?

Exigences relatives à la reddition de comptes et à l'évaluation

Demande et renseignements sur la présentation

Annexe A – Demande de financement

Annexe B – Exemple de budget

Annexe C – Exemple de modèle logique

Annexe D – Glossaire des termes

Annexe E – Liste de vérification pour la demande

Introduction

Le Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance est conçu afin d'attribuer des fonds aux organismes de bienfaisance enregistrés et aux organismes sans but lucratif au Canada en vue d'élaborer et d'offrir, à l'intention du secteur de la bienfaisance, des projets d'éducation et de formation novateurs liés à l'observation. Dans le cadre d'un appel de demandes national, l'Agence du revenu du Canada (ARC) invite les organismes intéressés à envoyer leur demande par écrit. Veuillez consulter le site Web <http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/funding/menu-f.html> pour obtenir de plus amples renseignements sur l'appel de demandes. On ne tiendra aucun compte des soumissions non sollicitées relativement au financement.

Le présent guide de financement a été rédigé pour les organismes qui désirent demander un financement de projet en vertu du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance. Si vous avez des questions au moment de remplir votre demande, n'hésitez pas à communiquer avec nous au 1-866-816-7604 ou visiter le site Web <http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/funding/contact-f.html>.

Objectifs du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance

L'objectif général du Programme est d'accroître l'observation du secteur de la bienfaisance en ce qui a trait aux dispositions pertinentes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR). Voici maintenant les principaux objectifs du programme :

- améliorer la capacité du secteur à élaborer et à offrir des programmes d'éducation durables axés sur l'observation;
- accroître la capacité du secteur de la bienfaisance à répondre aux exigences relativement à l'observation de la réglementation de façon durable;
- sensibiliser le milieu du secteur de la bienfaisance aux obligations réglementaires en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Admissibilité au financement

Qui peut présenter une demande?

Les organismes de bienfaisance enregistrés aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les organismes sans but lucratif au Canada desservant le secteur de la bienfaisance sont admissibles au financement en vertu du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance.

Quels types de projets le Programme appuie-t-il?

Seuls les projets innovateurs qui ne font pas partie des activités courantes d'un organisme seront considérés aux fins du financement. En vertu du programme, le financement de contribution sera offert afin d'appuyer des activités associées à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des projets d'éducation et de formation liées à l'observation de la réglementation pour les organismes de bienfaisance enregistrés.

On tiendra compte des projets de taille, de durée et de portée diverse (p. ex. national, provinciaux, municipaux, sous-ensembles particuliers des organismes de bienfaisance). Toutefois, la préférence peut être accordée aux projets dont la portée est nationale.

Les types de projets admissibles au financement comprennent, entre autres, ceux-ci :

- projets pilotes;
- conférences, ateliers, séances de formation;
- recherche ou études techniques;
- élaboration et diffusion de renseignements;
- produits de formation et d'éducation sur le Web;
- services de renseignements;
- projets de formation des formateurs.

Le projet **doit** être lié à au moins l'un des objectifs du Programme (énumérés ci-dessus) et à l'une des priorités de financement pour les exercices s'échelonnant de 2006 à 2008.

Quelles sont les priorités de financement pour cette période?

Les priorités en matière de financement sont établies sur une base régulière. En ce qui concerne les exercices s'échelonnant de 2006 à 2008, les priorités de financement sont les suivantes.

Les priorités de financement pour les exercices s'échelonnant de 2006 à 2008 sont :

- Poursuite des activités étrangères conformément aux obligations d'un organisme de bienfaisance en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

De plus en plus, les organismes de bienfaisance enregistrés exercent certaines de leurs activités à l'échelle internationale. Puisque ces activités sont menées à l'extérieur du Canada, certaines questions à l'égard de la surveillance et de l'observation pourront surgir et donner lieu à l'inobservation d'un organisme de bienfaisance à l'égard de ses obligations en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

- Campagnes de financement, délivrance de reçus et tenue des livres comptables conformément aux obligations d'un organisme de bienfaisance en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Les campagnes de financement, la délivrance de reçus pour les dons et la tenue des livres comptables figurent parmi les activités d'un organisme de bienfaisance enregistré, lorsqu'il existe une possibilité d'inobservation à l'égard des obligations de cet organisme en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Les propositions qui viseront à fournir des clarifications, de l'éducation, des outils ou de la formation aux organismes de bienfaisance, afin d'assurer ou d'améliorer l'observation de leurs obligations, seront considérés à des fins de financement. L'ARC ne tiendra compte que des demandes élaborées dans le but de répondre à l'une des priorités. La préférence pourrait être accordée aux projets qui ont une portée nationale.

Financement disponible

Les projets appuyés en vertu du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance recevront un financement de contribution tel qu'il est défini dans la Politique sur les paiements de transfert du Secrétariat du Conseil du Trésor (CT) (on peut se procurer une copie de la politique à l'adresse du site Web donnée à l'annexe D). Les contributions ne seront accordées que si l'ARC reçoit de l'argent du Parlement pour l'exercice au cours duquel les paiements de transfert doivent être effectués. Si le Parlement modifie les niveaux de financement, les bénéficiaires en seront informés immédiatement.

Le financement en vertu de ce Programme est limité à 500 000 \$ par projet, par exercice (du 1^{er} avril au 31 mars) et les projets pluriannuels seront limités à un maximum de trois ans. La préférence sera accordée aux propositions de projet qui permettront probablement de réaliser des résultats concrets et qui seront les plus profitables aux organismes de bienfaisance enregistrés.

Le financement ne peut être utilisé que pour les dépenses directement liées aux activités du projet. Les dépenses doivent être déterminées dans le budget du projet et approuvées par l'ARC. Voici des exemples de coûts admissibles :

- salaires et coûts du personnel liés à l'emploi;
- frais pour l'équipement et les services professionnels;
- frais d'élaboration du projet;
- coûts d'évaluation et de surveillance du rendement;
- frais d'établissement de rapports;
- frais de communication et de promotion;
- frais administratifs équivalant à au plus 15 % du total des coûts du projet.

S'ils le souhaitent, les demandeurs peuvent demander un financement de projet pour une priorité de financement ou les deux. Une demande de financement distincte doit toutefois être remplie et présentée pour chacune des priorités de financement.

Élaboration de la demande

Tous les demandeurs doivent remplir et soumettre une **Demande de financement** accompagnée de tous les documents énumérés dans la demande (voir l'annexe A).

Lorsqu'ils remplissent le formulaire de demande, les candidats doivent montrer, entre autres choses, que le projet est novateur et qu'il correspond à l'une des priorités du Programme. Le demandeur doit également décrire les activités entreprises en vue d'atteindre les objectifs du projet ainsi que les résultats, le processus par lequel les produits ou les résultats seront diffusés, une estimation des dépenses qui seront engagées et la stratégie visant à assurer la viabilité financière et la durabilité du projet après la période de financement fédéral. Le formulaire de demande contient des renseignements descriptifs sur chacun des secteurs.

Comment les demandes seront-elles examinées?

La demande de financement sera d'abord examinée par l'ARC afin de s'assurer qu'elle est remplie et que le projet respecte les priorités de financement et les critères d'admissibilité du Programme. L'ARC peut demander des renseignements supplémentaires au demandeur en vue d'établir son admissibilité. Les demandes qui répondent aux critères de sélection seront acheminées au Comité d'examen des demandes aux fins d'examen. Le Comité est composé de représentants de l'ARC et du secteur de la bienfaisance. Selon la nature des demandes, des représentants d'autres organisations gouvernementales, des provinces, des territoires et du secteur universitaire peuvent prendre part à l'examen.

Lorsque le comité examinera et recommandera la demande en vertu du Programme, il tiendra compte des facteurs suivants :

- la mesure dans laquelle le projet appuie directement les objectifs du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance et en permet la réalisation;
- la mesure dans laquelle le projet est lié à l'une des priorités de financement;
- la nature innovatrice du projet et son efficacité en matière de coûts;
- la portée du projet;
- la durabilité du projet après la période de financement fédéral;
- la réceptivité du projet aux exigences de la *Loi sur les langues officielles* (LLO);
- la capacité du demandeur à exécuter les activités en fonction de l'expertise, du calendrier établi et du budget;
- la façon dont le projet sera élaboré, mis en œuvre, surveillé et évalué, ainsi que la possibilité de le documenter aux fins de perfectionnement des connaissances;
- le cas échéant, le niveau de soutien des intervenants;
- le cas échéant, le type, l'étendue et les plans de diffusion des produits et services créés;
- la possibilité de transférer le projet et l'expérience qu'il peut offrir à d'autres projets;
- le montant du financement demandé par rapport aux ressources disponibles auprès de l'ARC au cours d'un exercice donné.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les critères d'évaluation à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tax/charities/funding/assessment-f.html>. Les demandes recommandées par le Comité d'examen des demandes seront acheminées à l'ARC aux fins d'approbation. Les demandeurs ne devraient pas présumer d'un engagement de la part de l'ARC avant d'avoir reçu la confirmation de l'approbation.

Comment les demandeurs seront-ils informés du statut de leur demande?

Un accusé de réception confirmera que la demande a été reçue. Suivant le processus d'examen, les demandeurs recevront une lettre les informant de la décision concernant leur demande.

Chaque demande dont le financement est approuvé sera assujettie à une entente officielle précisant les responsabilités de chaque partie, les modalités en vertu desquelles les paiements seront effectués conformément à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor (CT) et la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), et enfin, les mesures convenues mutuellement visant à évaluer dans quelle mesure les objectifs du projet seront atteints.

Il faudra environ **quatre mois** pour effectuer l'examen et l'approbation suivant la fin de la période de l'appel de demandes.

Exigences relatives à la reddition de comptes et à l'évaluation

L'évaluation est un élément essentiel du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance et des projets particuliers financés en vertu du Programme. Elle permet de faire le lien entre les objectifs et les réalisations et de montrer ce qui a bien fonctionné et ce qui a moins bien fonctionné.

Tous les demandeurs sont invités à soumettre un modèle logique (voir l'annexe C et l'annexe D pour de plus amples explications) pour leur projet dans le cadre de la demande de financement. De plus, tous les demandeurs qui reçoivent un financement de projet devront élaborer et mettre en œuvre un cadre d'évaluation pour leur projet. Pour les projets d'une seule année, ce cadre doit être soumis au cours du mois qui suit la date de début du projet indiquée dans l'entente de financement signée, et dans les six mois qui suivent dans le cas des projets pluriannuels. Le cadre doit déterminer les éléments suivants :

- les buts, les objectifs, les activités, les extrants, les résultats attendus et escomptés du projet financé;
- les indicateurs et les mesures du rendement (tant qualitatifs que quantitatifs);
- une stratégie de mesure du rendement et d'établissement de rapports qui contient les sources de données et les méthodes de collecte des données.

Les activités et les coûts associés à l'élaboration du cadre d'évaluation sont admissibles au financement, y compris ceux qui sont associés à la passation de marché avec des professionnels pour l'élaboration du cadre. Les demandeurs devraient s'assurer que le budget du projet inclus dans la demande de financement tient compte de ces coûts. En outre, la portée du cadre d'évaluation et de l'évaluation ultérieure devrait tenir compte de la durée, de la complexité et des coûts du projet financé.

En vertu des conditions de financement, on s'attend à recevoir les documents à produire suivants concernant l'évaluation :

- un cadre d'évaluation (dans le mois qui suit la signature de l'entente de financement pour les projets d'un an ou dans les six mois suivant cette signature, pour les projets pluriannuels);
- des rapports d'étape décrivant la nature des activités du projet, les renseignements sur la mesure du rendement de même que les réalisations et les résultats aux dates prévues et convenues;
- un rapport final décrivant les activités du projet, les leçons tirées sur ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné dans le projet, la différence qu'a fait le projet, ce qui aurait pu être fait autrement, et les plans pour utiliser les résultats de l'évaluation aux fins de l'apprentissage continu.

Pour les projets pluriannuels, les exigences suivantes doivent également être respectées :

- un rapport de mi-mandat sur l'évaluation du processus, présenté au milieu de la période de financement;
- un rapport sur le processus final et sur l'évaluation des résultats, présenté plus tard six mois après la fin de la période de financement, qui présente les résultats complets de l'évaluation.

Les résultats tirés des rapports sur les projets seront utilisés dans l'évaluation générale du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance et de la Réforme du cadre réglementaire des organismes de bienfaisance.

La Direction des organismes de bienfaisance offre une aide technique pour les activités liées à l'évaluation.

On maintiendra une communication continue avec les bénéficiaires du financement afin de surveiller l'avancement et les activités du projet. Il est également possible que l'on effectue des visites sur les lieux du projet.

Les bénéficiaires du financement devront également fournir ce qui suit :

- états mensuels ou trimestriels des recettes et des dépenses, prévisions budgétaires pour la durée du projet, en plus des rapports d'activité mensuels ou trimestriels; et
- états financiers vérifiés.

Demande et renseignements sur la présentation

Pour être pris en considération en vue du financement, tous les demandeurs doivent fournir les renseignements et les documents suivants :

- une lettre officielle précisant l'engagement de l'organisme à parrainer le projet;
- une demande de financement remplie et signée (jointe comme annexe A) accompagnée de tous les documents nécessaires;
- le budget d'exploitation actuel et les derniers états financiers vérifiés.

Les organismes de bienfaisance enregistrés doivent fournir leur numéro d'enregistrement.

Les organismes sans but lucratif doivent fournir des documents constitutifs tels que le certificat de constitution et les statuts constitutifs ou lettres patentes, les actes constitutifs ou les documents de fiducie.

Les demandes au Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance peuvent être présentées sous forme imprimée ou électronique suivie d'une copie imprimée signée. Pour télécharger une version électronique de ce guide, y compris la demande de financement, veuillez consulter le site <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4411>.

Les demandes doivent être reçues, ou être frappées du timbre postal, au plus tard le **22 décembre 2006**. Les demandes reçues après la date limite **ne** seront **pas** prises en considération pour le financement.

Pour s'assurer que leur dossier est complet, les demandeurs sont invités à consulter la **Liste de vérification pour la demande** (voir l'annexe E).

Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour présenter une proposition, veuillez communiquer avec la section suivante :

Appel concernant les demandes
Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance
Direction des organismes de bienfaisance
Agence du revenu du Canada
Place de Ville « A »
320, rue Queen
Ottawa ON K1A 0L5

Par courrier électronique : **CPOP-PAPDOB@cra-arc.gc.ca**

Par téléphone : 1-866-816-7604

Par télécopieur : 613-946-2413

**Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance
Demande de financement**

Nom de l'organisme directeur du projet :		Réservé à l'Agence Numéro de dossier	
Adresse postale :		Ville/municipalité :	Province :
Code postal :	Indicatif régional et numéro de téléphone :	Indicatif régional et numéro de télécopieur :	
Adresse électronique :			
Personne-ressource du projet : (<i>nom, poste occupé dans l'organisme</i>)		Numéro de téléphone (<i>s'il diffère de celui de l'organisme</i>) :	
		Adresse électronique :	
Langue de correspondance : <input type="checkbox"/> anglais <input type="checkbox"/> français	Remboursement de TPS/TVH (%) : _____ Numéro du remboursement de TPS/TVH : _____ Veuillez inclure ci-joint une copie du formulaire TPS523, <i>Organismes à but non lucratif – Financement public</i> de l'ARC concernant le droit aux remboursements		
Nature de l'organisme <input type="checkbox"/> Organisme de bienfaisance enregistré <input type="checkbox"/> Organisme sans but lucratif au Canada	Organisme constitué en personne morale <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Numéro d'enregistrement pour les entreprises (numéro de 15 chiffres de l'ARC)	Numéro de constitution		
Date à laquelle votre organisme a été légalement établi : (p. ex. date des lettres patentes, des statuts constitutifs, acte de fiducie ou acte constitutif).			
À quel niveau votre organisme est-il actif? (<i>cochez les éléments qui s'appliquent</i>) <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Régional (<i>région d'une province ou d'un territoire</i>) <input type="checkbox"/> Provincial ou territorial <input type="checkbox"/> Interprovincial ou interterritorial <input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International			
Décrivez le travail principal de votre organisme, y compris sa mission, son mandat et ses objectifs. (<i>P. ex., que fait votre organisme sur une base quotidienne? Quel est son mandat? Quels programmes et/ou services votre organisme fournit-il? Qui dessert-il? Qui utilise ses programmes et/ou ses services?</i>)			
Décrivez l'expertise, les compétences, les intérêts et l'expérience qui habilitent votre organisme à entreprendre ce projet, ainsi que son expérience antérieure de ces questions.			

Pour les organismes du Québec seulement :

- a) La majorité de vos membres sont-ils du secteur public du Québec, c'est-à-dire, nommés par le gouvernement du Québec, un ministère, un organisme gouvernemental, un organisme municipal, une commission scolaire ou autre organisme public?
- Oui Non
- b) Votre personnel est-il nommé conformément à la *Loi sur la fonction publique* (du Québec) (chapitre F-3.1.1)?
- Oui Non
- c) Est-ce que plus de la moitié de votre financement est dérivé de fonds publics du Québec, c'est-à-dire du Trésor, d'un organisme gouvernemental, d'un organisme municipal, d'une commission scolaire ou autre organisme public?
- Oui Non

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions qui précèdent, vous devez joindre une copie du décret qui permet à votre organisme de négocier et de conclure une entente avec l'Agence du revenu du Canada.

Durée du projet (jour/mois/année)	
Du :	Au :
Votre cabinet d'expert comptable est-il (<i>veuillez sélectionner une option</i>) <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe	S'il est externe, veuillez préciser le nom du cabinet.
Personne-ressource au cabinet	Progiciel utilisé
Le système est-il (<i>veuillez sélectionner une option</i>) <input type="checkbox"/> Manuel <input type="checkbox"/> Informatisé	
Nom de l'aide-comptable	Numéro de téléphone et poste de l'aide-comptable
Numéro de télécopieur de l'aide-comptable	Établirez-vous un compte bancaire distinct? (<i>veuillez sélectionner une option</i>) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Exercice employé par l'organisme (<i>soit parmi les options qui suivent : de septembre à août, de janvier à décembre ou d'avril à mars</i>).	

<p>Titre du projet</p>
<p>Résumé du projet <i>En deux pages ou moins, résumez le projet et les résultats attendus en général. Le résumé devrait donner une courte explication du projet, fournir une description des activités à entreprendre ainsi que préciser qui doit bénéficier de ces activités et ce que vous souhaitez accomplir en réalisant ce projet.</i></p>
<p>Calendrier du projet <i>Date (jour, mois, année) du début du projet et de son achèvement. Les dates de début devraient se situer entre quatre et six mois après la date limite de la demande de proposition afin de prévoir assez de temps pour l'examen et la prise de décisions.</i></p>
<p>Description de projet détaillée</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Décrivez le besoin, l'écart et/ou le problème particulier que le projet traitera, y compris les sources des renseignements utilisés et le rôle des groupes clients dans la détermination du problème. (<i>Quelles sources utilisez-vous pour définir et déterminer la portée des besoins? Quelles ressources avez-vous utilisées pour obtenir des renseignements, des commentaires et des suggestions au cours de l'élaboration du projet? Des groupes-clients y ont-ils participé? Dans l'affirmative, de quelle façon?</i>) b) Décrivez comment le projet aidera à améliorer la situation que vous avez décrite. c) Décrivez le but principal et l'objet du projet. (<i>Que vous attendez-vous à accomplir grâce à ce projet?</i>) d) Décrivez les objectifs du projet. (<i>Vos objectifs, qui doivent être précis et mesurables, devraient expliquer en quoi ils appuient les buts du projet que vous avez décrits ci-dessus.</i>) e) Décrivez les activités de projet. (<i>Quelles mesures entreprendrez-vous pour réaliser les objectifs du projet? Assurez-vous d'énumérer vos activités dans votre plan de travail.</i>) f) Expliquez en quoi votre projet est novateur. (<i>De quelle façon votre projet se distingue-t-il de ce qui a déjà été fait dans le passé en la matière?</i>) g) Décrivez l'étendue du projet. (<i>Indiquez la population visée par le projet (c'est-à-dire des populations ou des groupes clients précis) et comment elle bénéficiera du projet.</i>) h) Le cas échéant, décrivez comment votre projet répond aux besoins des communautés et/ou des groupes clients minoritaires en ce qui concerne les langues officielles (LO). i) Décrivez votre stratégie pour assurer la durabilité du projet dans la période qui suit celle du financement fédéral. (<i>Comment encouragerez-vous la participation de ceux qui sont directement touchés par vos activités de projet après la période de financement fédéral? Quelles mesures, s'il y a lieu, prendrez-vous pour assurer la viabilité financière du projet?</i>) j) Présentez l'équipe qui travaillera au projet et précisez les rôles et responsabilités de chacun des membres de cette équipe. k) Nous recommandons que vous fournissiez un modèle logique (consultez l'annexe C pour voir un exemple de modèle logique, et l'annexe D pour un glossaire des termes et des références) qui comprend les objectifs du projet, les activités, les extrants, les résultats attendus et les résultats escomptés. (<i>Le modèle logique devrait indiquer ce que vous comptez accomplir avant la fin du projet et il devrait être lié aux objectifs du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance – décrits dans le Guide de financement.</i>) l) Décrivez votre plan de communication pour la diffusion des renseignements sur le projet et ses produits. (<i>Inclure les objectifs du plan, les groupes prioritaires qui seront atteints et les moyens de communication qui seront utilisés pour les atteindre.</i>) m) Expliquez la stratégie choisie pour assurer la viabilité financière et la durabilité du projet dans la période suivant le financement fédéral.
<p>Fournissez un plan de travail détaillé <i>Inclure un plan de travail ou un calendrier des activités à exécuter, dans la séquence prévue. (Votre plan de travail devrait également comprendre tous les produits que vous vous attendez à produire ou à fournir dans le cadre de votre projet (p. ex. séances de formation, manuels ou publications et documents dans le Web).)</i></p>

Fournissez un budget détaillé
 Votre budget devrait comprendre toutes les recettes (produits financiers et non financiers de toutes les sources) ainsi que toutes les dépenses par exercice (du 1^{er} avril au 31 mars). Pour de plus amples renseignements, consultez la section du Guide intitulé « Financement disponible ». Vous trouverez un exemple d'un format budgétaire à l'annexe B.

Coût total du projet	\$
Total des contributions demandées auprès de l'ARC	\$
Total des contributions du demandeur (<i>soutien financier et non financier</i>)	\$
Total des contributions provenant d'autres sources (<i>soutien financier et non financier</i>) Veuillez préciser les sources :	\$
Source :	
Financement demandé : \$	Financement obtenu : \$
Source :	
Financement demandé : \$	Financement obtenu : \$

Lobbyiste

Est-ce que la personne de votre organisme ou le tiers _____ (nom du tiers) qui exerce des pressions auprès de l'ARC en votre nom à l'égard de la présente demande de financement répond à la définition de lobbyiste conformément à la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*?

Oui Non

Dans l'affirmative :

Le représentant de votre organisme ou le tiers agissant en votre nom est-il enregistré en tant que lobbyiste auprès de la Direction de l'enregistrement des lobbyistes?

Oui Non

Dans la négative : veuillez consulter les directives du site suivant : <http://lois.justice.gc.ca/fr/L-12.4/index.html>. Elles vous aideront quant aux étapes à suivre pour vous enregistrer.

Prenez note que le financement obtenu de l'Agence ne doit pas être utilisée pour payer des tiers qui aident le demandeur à obtenir du financement auprès de l'ARC. Cela comprend les honoraires conditionnels.

Signataires légaux autorisés pour les besoins de l'entente de contribution (selon les lettres patentes ou autres documents constitutifs)		
Titre	Nom	Spécimen de signature

Signataires légaux autorisés pour les besoins de questions financières ou d'émission de chèques, s'ils diffèrent de ceux indiqués ci dessus (selon les lettres patentes ou autres actes constitutifs)		
Titre	Nom	Spécimen de signature

NOTE À L'INTENTION DES DEMANDEURS : Ces renseignements sont recueillis sous l'égide de l'Agence du revenu du Canada aux fins de l'administration de la programmation. Ils seront protégés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI).

Conditions

L'aide financière fournie par l'ARC pour le Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance ne peut servir qu'aux fins précisées dans la présente demande. Une fois que l'ARC a accepté d'accorder une aide financière, aucun changement important ne peut être apporté au projet sans l'approbation de l'ARC; c'est d'ailleurs elle qui déterminera, dans chaque cas, ce qui constitue un changement important. Les fonds non utilisés à ces fins doivent être rendus à l'ARC.

L'organisme est entièrement responsable de ses propres dettes. L'ARC ne tiendra compte d'aucune demande d'aide visant à régler des dettes. Si une partie de l'aide sert à payer des salaires ou des honoraires, les lois fédérales et provinciales/territoriales concernant les salaires et les retenues à la source (p. ex. impôt sur le revenu, assurance emploi (AE)) doivent être respectées.

La mention de la contribution financière de l'ARC doit être reconnue. Les publications devront mentionner clairement l'apport financier de l'ARC. Voici une formule de reconnaissance type : « *Nous reconnaissons le soutien financier de l'Agence du revenu du Canada* ».

L'organisme accepte de respecter l'esprit et, s'il y a lieu, la lettre de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi sur les langues officielles*, et de toute autre loi que peut promulguer le Parlement.

La désignation « **PROTÉGÉ** (une fois rempli) » signifie que les renseignements visés font l'objet d'une protection accrue. Lorsqu'une aide financière est approuvée, le montant de cette aide, le but pour lequel elle est accordée et le nom de l'organisme bénéficiaire peuvent être portés à la connaissance du public.

Je déclare / nous déclarons que : les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets; que ladite demande est présentée au nom de l'organisme dont le nom figure à la première page et avec l'approbation de celle-ci; que ledit organisme s'engage, si une aide financière lui est accordé, à fournir des états financiers et des rapports sur les résultats, suivant les exigences de l'Agence du revenu du Canada; et que ledit organisme s'engage, si une aide financière lui est accordé, à accepter que le projet financé soit évalué suivant les exigences de l'Agence du revenu du Canada.

Je possède l'autorité nécessaire pour lier la société ou l'organisme.

Nom du demandeur (en caractères d'imprimerie S.V.P.)	Poste	Signature	Date
--	-------	-----------	------

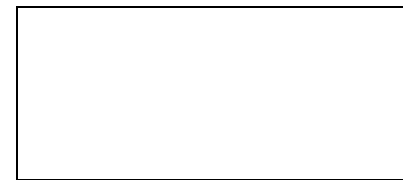
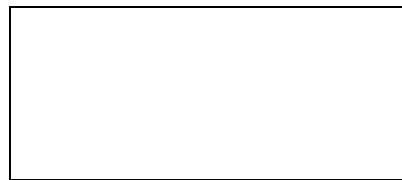
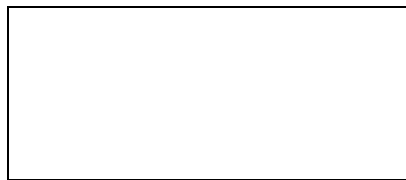
Exemple de budget

Catégories de coûts du projet	Exercice 1	Exercice 2	Exercice 3	Montant total demandé de l'ARC	Financement provenant d'autres sources (soutien financier et non financier)		
					Confirmé par type	Non confirmé par type	Source de financement
Salaires, avantages et charges sociales de l'employeur							
<i>Salaires liés au projet</i>							
Coordonnateur du projet							
Soutien administratif							
Salaires – sous-total							
Charges sociales de l'employeur liées au projet							
Assurance-emploi							
Régime de pensions du Canada (RPC)							
Vacances							
Indemnités des accidentés du travail							
Charges sociales de l'employeur – sous-total							
Sous-total cumulatif							
Coûts des activités du projet							
Honoraires							
Consultant							
Services professionnels							
Honoraires – sous-total							
Frais de déplacement							
Personnel							
Consultant							
Frais de déplacement – sous-total							
Coûts généraux liés au projet							
Communications							
Frais d'affranchissement							
Fournitures de bureau							
Publicité							
Traduction							
Imprimerie et photocopie							
Location des salles de réunion							
TPS et TVH payées sur les honoraires, les frais de déplacement et les coûts généraux admissibles à un remboursement par l'ARC							
Coûts généraux liés au projet – sous-total							
Sous-total cumulatif des coûts généraux liés au projet							
Coût total du projet							

Exemple de modèle logique

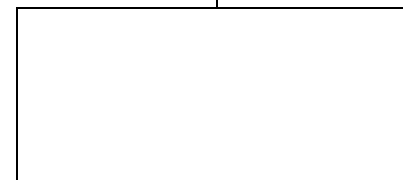
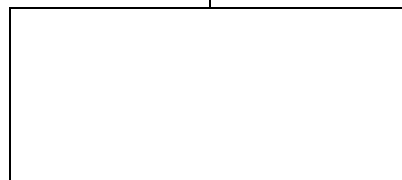
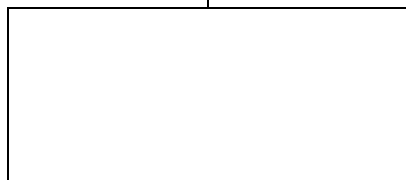
Activités

(Les principales activités qui seront effectuées afin d'atteindre les objectifs du projet.)



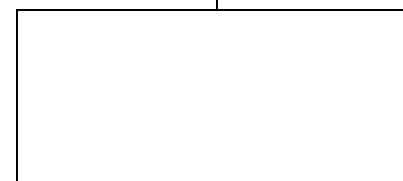
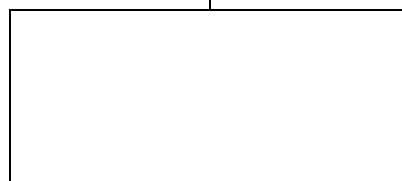
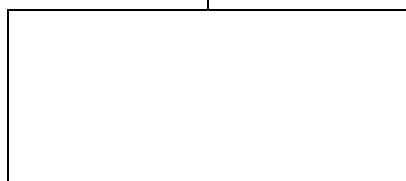
Extrants

(Les produits ou services générés par les activités; ils prouvent que l'activité a eu lieu.)



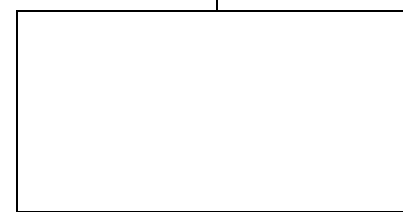
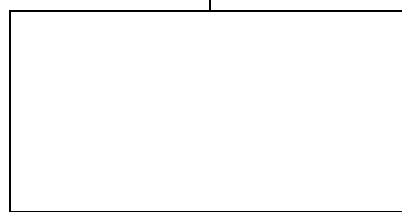
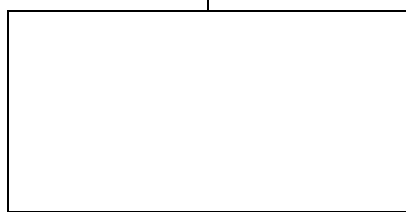
Résultats immédiats

(Les résultats à court terme d'une activité qui a eu lieu ou d'un extrant produit.)



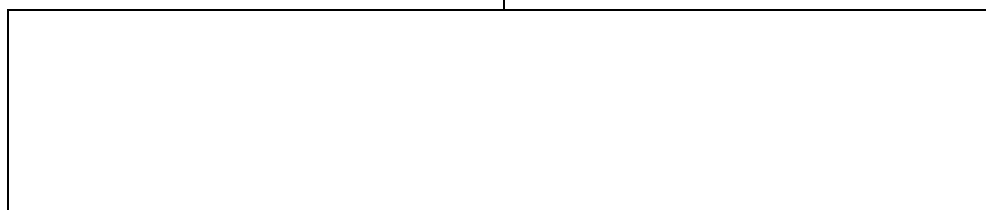
Résultats intermédiaires

(Les résultats à moyen terme issus des activités et des extrants et qui surviennent après l'atteinte des résultats immédiats.)



Résultats finaux ou à long terme

(Les résultats à long terme auxquels contribuent les résultats intermédiaires et sur lesquels votre projet a moins d'influence directe.)



Glossaire des termes

Activités – Opération ou démarche exécutée par un organisme et destinée à produire des extraits précis (p. ex. des produits ou services). Les activités font partie du premier chaînon de la progression vers l'atteinte des résultats.

Cadre d'évaluation – Un « plan » d'évaluation, également appelé Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR) au gouvernement fédéral. Il fournit des renseignements sur les réalisations attendues d'un projet et la façon dont cela sera montré. Il comprend un profil de projet, un modèle logique, une stratégie de mesure permanente du rendement, une stratégie d'évaluation et une stratégie d'établissement de rapports.

Innovation – Les caractéristiques qui font que chaque projet proposé est différent des autres projets. Les innovations peuvent comprendre l'adoption de nouvelles approches, dimensions, méthodes ou technologies qui auront un effet positif sur l'efficacité d'un projet.

Modèle logique – Une illustration de la relation logique ou de cause à effet (c. à d. des liens) entre les activités et les extraits (produits ou services directs provenant des activités du projet) et les résultats du projet. Il est habituellement présenté sous forme d'organigramme et sert de feuille de route qui présente l'enchaînement des résultats reliant les activités aux résultats finaux et qui donne une idée du progrès en cours de route. Ainsi, il fournit la toile de fond sur laquelle s'appuient les stratégies d'évaluation et de mesure du rendement.

Extraits – Produits ou services directs provenant des activités d'un projet et livrés à un groupe ou à une population cible.

Résultats – Conséquence externe logiquement attribuable à un projet, à un programme ou à une initiative. Les résultats représentent l'avantage tiré par les participants pendant ou après leur participation à un programme. Les résultats peuvent se rapporter aux connaissances, aux compétences, aux attitudes, aux valeurs ou aux comportements. Il peut y avoir différents « niveaux » de résultats pour une initiative, un programme ou un projet particulier, les premiers résultats entraînant des résultats à plus long terme.

Mesure du rendement – La collecte, l'interprétation et l'établissement de rapports des données des indicateurs du rendement qui déterminent dans quelle mesure les projets réussissent à produire les extraits et contribuent à la réalisation des résultats.

Stratégie de mesure du rendement – Sélection, élaboration et utilisation continue des mesures du rendement pour guider les décisions. L'étendue des renseignements provenant d'une stratégie de mesure du rendement pourrait inclure la portée ou les groupes cibles, les extraits et les résultats, les mesures de rendement, les sources de données, la méthodologie et les coûts.

Sites Web de référence consultés

Le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor présente un éventail d'ouvrages de référence liés à la gestion axée sur les résultats, y compris un guide sur l'élaboration de cadres de gestion axés sur les résultats (modèles logiques), disponibles à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/index_f.asp.

En outre, vous trouverez sur ce site Web un outil d'apprentissage en ligne sur la gestion axée sur les résultats et sur l'apprentissage en vue des résultats à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/eval/tools_outils/RBM_GAR_cour/cour_f.asp.

Liste de vérification pour la demande

- ✓ Une lettre officielle précisant l'engagement de l'organisme à parrainer le projet.
- ✓ Une demande de financement remplie et signée.
- ✓ Les documents constitutifs tels que le certificat de constitution et les statuts constitutifs ou lettres patentes, les actes constitutifs ou les documents de fiducie, et pour les organismes de bienfaisance enregistrés, le numéro d'enregistrement.
- ✓ Des lettres d'autorisation ou de soutien, le cas échéant.
- ✓ Les derniers états financiers vérifiés et le budget d'exploitation actuel de votre organisme.
- ✓ Pour les organismes du Québec, le cas échéant, une copie du décret qui permet à votre organisme de négocier et de conclure une entente avec l'ARC.