



FORMULAIRE DE DEMANDE - 2006

SECTION A – INFORMATION AU SUJET DE L'ORGANISME

1. Dénomination sociale :		
2. Ancien nom de l'organisme (le cas échéant) :		
3. Dans quelle langue officielle désirez-vous obtenir des services? <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais		
4. Type d'organisme : À but non lucratif <input type="checkbox"/> À but lucratif <input type="checkbox"/>		
5. Portée des activités de l'organisme (cocher une seule réponse) :		
<input type="checkbox"/> Municipale	<input type="checkbox"/> Régionale	
<input type="checkbox"/> Provinciale ou territoriale	<input type="checkbox"/> Interprovinciale ou interterritoriale	
<input type="checkbox"/> Nationale	<input type="checkbox"/> Internationale	
6. Numéro de constitution en personne morale fédérale ou provinciale : N° fédéral OU N° provincial :		
7. Votre organisme a-t-il des dettes existantes envers le gouvernement du Canada? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Le cas échéant, indiquez la somme due et dans le cadre de quel programme?
8. Financement antérieur du Programme de promotion de la femme? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
9. Mandat de l'organisme		
▪ Décrire le mandat de l'organisme, y compris les principes, objectifs et activités visant à assurer la pleine participation des femmes à la vie économique, sociale et culturelle du Canada.		
Gouvernance et responsabilité de l'organisme		
▪ Organismes à but non lucratif : décrire la façon dont votre organisme fonctionne de manière démocratique et fait preuve d'une bonne gouvernance.		
▪ Organismes à but lucratif : décrire votre activité principale et votre structure organisationnelle ainsi que votre processus interne pour la gestion et la direction de ce projet.		

SECTION B – COORDONNÉES

10. Nom et titre de la personne possédant l'autorité légale de signer (présidente ou président du conseil, présidente ou président, etc.) <input type="checkbox"/> M ^{me} <input type="checkbox"/> M ^{lle} <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	
Nom :	
Titre :	
Téléphone :	
Courriel :	
Site Web :	
Adresse municipale de l'organisme :	Adresse postale de l'organisme (si différente) :
11. Joindre le plus récent rapport annuel de votre organisme (y compris les états financiers) : <input type="checkbox"/> Joint	

SECTION C – DESCRIPTION DU PROJET

12. Titre du projet :

13. Dates prévues du projet :

Année	Mois	Jour	À	Année	Mois	Jour
-------	------	------	---	-------	------	------

14. Coût total du projet :

\$

15. Somme demandée au Programme de promotion de la femme :

\$

16. Dans une pièce jointe, décrivez votre projet à l'aide des rubriques ci-dessous et en répondant aux questions suivantes. Voir le glossaire à l'annexe 1.

Nécessité du projet

- Quel est l'enjeu précis dont traitera ce projet?
- Décrivez comment on a déterminé la nécessité de ce projet.
- Décrivez comment les femmes touchées par l'enjeu participeront à toutes les dimensions du projet.
- Donnez le nom, le titre, l'organisme, le numéro de téléphone d'au moins deux répondants que nous pouvons consulter au sujet de ce projet et de votre organisme.

But, objectifs et résultats escomptés

- Quel est le but de ce projet?
- Quels sont les objectifs et les résultats directs du projet?
- Quels seront les résultats à court, moyen ou long terme du projet?

Plan d'action

- Présentez un plan de travail décrivant les activités à réaliser, y compris les dates, les personnes responsables et les ressources nécessaires.
- Qui sont vos partenaires financiers et autres? Décrivez le rôle que chacun joue dans le cadre du projet.

Budget

- Présentez un budget détaillé clairement lié aux activités du projet. Joignez une description de chaque poste budgétaire. Consultez l'annexe 2 pour une description des postes budgétaires admissibles.
- Présentez une liste d'autres sources de financement confirmées, y compris la contribution de votre propre organisme. Veuillez inclure les contributions en nature qui seront faites au projet. Celles-ci doivent être évaluées comme ayant une valeur marchande commerciale raisonnable.

Évaluation

- Quels indicateurs serviront à mesurer les progrès accomplis dans la poursuite des résultats à court, moyen et long terme du projet, ou l'atteinte de ces résultats?
- Quels outils serviront à recueillir l'information?
- Comment votre organisme analysera-t-il et utilisera-t-il l'information recueillie?

SECTION D – DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

J'ai le pouvoir légal de signature pour cet organisme. J'affirme que cette demande et les pièces jointes sont exactes et complètes. J'accepte qu'une fois le financement versé, tout changement à la proposition exigera l'approbation de Condition féminine Canada. J'accepte de reconnaître publiquement le financement et l'aide du Département. J'accepte aussi de présenter les rapports exigés par Condition féminine Canada. Je comprends que l'information fournie dans le cadre de cette demande peut être accessible en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. J'accepte aussi de respecter l'esprit et l'intention de la *Loi sur les langues officielles* et des autres lois régissant les programmes de Condition féminine Canada.

Signature :	Date (AAAA-MM-JJ)
Écrire le nom en lettres moulées.	Écrire le titre en lettres moulées.

ANNEXE 1 – GLOSSAIRE

Activité – Mesure précise prise pour atteindre les objectifs du projet.

But – Un but est un changement dans les résultats visant à relever des défis précis ou à redresser des situations précises que vous tentez de résoudre avec ce travail.

Intrant – Les ressources nécessaires pour mettre en oeuvre votre projet. Ces ressources incluent notamment le personnel, le temps des bénévoles, les installations et l'équipement.

Indicateur – La preuve nécessaire pour indiquer les progrès accomplis pour atteindre les résultats. Un indicateur est observable ou mesurable. L'indicateur peut être à la fois qualitatif (descriptif) et quantitatif (statistique). Globalement, les indicateurs vous disent en somme si votre projet a permis d'atteindre les principaux objectifs et s'il s'est déroulé selon les plans et les échéanciers.

Objectif – Un énoncé précis, clair, réaliste et mesurable de ce que votre organisme cherche à accomplir dans un délai précis pour atteindre le but global. Les objectifs devraient témoigner de ce que votre organisme cherche à accomplir et non pas des moyens utilisés pour ce faire. Les objectifs sont atteints à l'aide des activités.

Résultat – Les effets ou les changements que vos activités de projet sont censés produire. Les résultats s'obtiennent habituellement par étapes, certains immédiatement après le déroulement des activités (résultats à court terme). Ces résultats mènent à leur tour à d'autres résultats par la suite (résultats à moyen et à long terme).

Extrant – Les produits, les biens ou les services que votre organisme prévoit produire ou livrer dans le cadre de votre projet, ou le nombre de personnes que vous prévoyez servir. Les extrants représentent les résultats concrets de vos activités.

Stratégie – Une approche globale conçue pour atteindre les objectifs du projet.

ANNEXE 2 – DESCRIPTION DES POSTES BUDGÉTAIRES

Déplacements – Transport terrestre ou aérien du personnel salarié ou contractuel, des bénévoles et des personnes-ressources pour des activités liées au projet. Comprend les repas et l'hébergement au cours du déplacement.

Salaires et avantages sociaux – Salaires et avantages sociaux pour le travail rémunéré directement lié au projet.

Honoraires/honoraires professionnels – Un honoraire est un versement effectué à une personne pour reconnaître une tâche exécutée ou des connaissances mises à contribution pour le projet. Les honoraires professionnels sont payés pour les services d'une personne possédant une expertise pertinente et nécessaire à l'exécution du projet. Les honoraires professionnels sont habituellement payés par l'entremise d'un contrat. Les honoraires peuvent comprendre les coûts reliés à des vérifications financières et des évaluations réalisées par des tiers.

Locaux – Le coût de location de bureaux et de services publics liés au projet. Comprend également la location de salles de réunions ou de conférences.

Équipement de bureau – Comprend le coût de location, d'achat ou de fonctionnement de l'équipement de bureau, tel que du mobilier de bureau, des ordinateurs, des imprimantes, des télécopieurs et des photocopieurs, lorsque nécessaire pour exécuter le projet et jusqu'à un maximum de 10 000 \$ par projet, lorsque cela est justifié. Cela comprend aussi les frais de téléphone et d'Internet liés au projet.

Matériel et fournitures – Comprend les fournitures de bureau et le matériel nécessaires à l'exécution du projet. Par exemple, les frais de poste, le papier, les frais de photocopie ou d'impression, la documentation, les logiciels, les cartouches d'imprimante et de télécopieur, etc.

Publicité et promotion – Comprend le coût de production et d'impression de brochures, de bulletins et d'affiches, etc. et l'achat de publicité nécessaires à la promotion du projet.

Contribution en nature – La valeur estimative de TOUS les services et produits qui seront donnés au projet par votre organisme ou d'autres. Comprend les heures de bénévolat qui seront contribuées au projet.

Autre – Dépenses liées au projet qui ne correspondent à aucune des catégories susmentionnées (p. ex. les services de traiteur pour les réunions ou les conférences, les services de garde, etc.). Les postes de cette catégorie doivent être indiqués et expliqués.