



Patrimoine  
canadien

Canadian  
Heritage

Culture canadienne en ligne



# FONDS DES PARTENARIATS

**Lignes directrices concernant le programme  
et la présentation des demandes**

**Échéance des présentations :**

**le 4 octobre 2006**

**(Appel de propositions 2007/2008)**

**The English version of this document is also available.**



**Canada**



Coordonnées :

Téléphone : 1-866-900-0001 ( sans frais )  
(819) 953-4817 (local)  
ATS/ATM : 1-819-997-3123  
Télécopieur : 1-819-994-8360  
Courriel : [ccop-pcce@pch.gc.ca](mailto:ccop-pcce@pch.gc.ca)  
Site web : <http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/pcce-ccop/>

Adresse postale:

Culture canadienne en ligne  
25, rue Eddy, 3<sup>e</sup> étage (25-3-V)  
Gatineau (Québec)  
K1A 0M5



## TABLE DES MATIÈRES

Partie I – INFORMATION SUR LE PROGRAMME .....	4
1. Contexte et objectifs du programme .....	4
2. Contenu retenu en priorité .....	4
3. Admissibilité .....	4
3.1 Admissibilité du demandeur .....	5
3.2 Admissibilité du partenaire .....	5
3.3 Admissibilité du projet.....	6
4. Aspect Financier .....	7
4.1 Financement maximal .....	7
4.2 Budget du projet.....	8
4.3 Dépenses admissibles et seuils de financement .....	8
4.4 Dépenses inadmissibles .....	9
5. Processus d'évaluation.....	10
5.1 Dates limites.....	11
5.2 Critères d'évaluation de la DI.....	12
Partie II – DÉCLARATION D'INTÉRÊT .....	13
1. Comment préparer une Déclaration d'intérêt (DI).....	13
2. Généralités .....	13
3. Contenu de la DI .....	14
3.1 Formulaire général de demande de financement (FGDF) .....	14
3.2 Page couverture.....	14
3.3 Vue d'ensemble du projet (6 pages maximum) .....	14
4. Budget.....	17
Partie III – DEMANDE DÉTAILLÉE (SI DEMANDÉE).....	18
1. Comment préparer une demande détaillée.....	18
2. Généralités .....	18
3. Contenu de la demande détaillée .....	19
3.1 Page couverture.....	19
3.2 Vue d'ensemble du projet (20 pages maximum) .....	20
4. Budget du projet.....	23
5. Liste de vérification .....	23
6. Annexes.....	23
Partie IV – INFORMATION IMPORTANTE POUR LES DEMANDEURS RETENUS.....	24
1. Conditions de financement .....	24
2. Accord de contribution .....	24
3. Exigences en matière de rapports .....	25
4. Vérification des fonds.....	25
5. Informations importantes additionnelles.....	25



# Partie I – INFORMATION SUR LE PROGRAMME

## 1. Contexte et objectifs du programme

Le Fonds des partenariats est une composante de la Stratégie de culture canadienne en ligne du gouvernement du Canada qui cherche à créer une présence unique dans Internet. La Stratégie anticipe un avenir dans lequel la majorité des Canadiens passeront du temps à se divertir et à s'informer dans un « environnement » interactif numérique.

Le principal objectif du Fonds des partenariats est de mettre les Canadiens et les Canadiennes en contact, par l'entremise de l'Internet et dans les deux langues officielles, avec les richesses de leur patrimoine national que sont les collections culturelles détenues par les organismes culturels provinciaux, municipaux et locaux. Les projets financés en vertu du Fonds faciliteront un accès significatif et direct à un contenu qui aidera les gens, en particulier les jeunes, les élèves et les apprenants permanents, à élargir leur compréhension du Canada et à saisir celui-ci dans toute sa diversité.

Par l'entremise du Fonds des partenariats, Culture canadienne en ligne (CCE) financera des projets novateurs de la plus grande qualité présentés par des demandeurs œuvrant dans le secteur culturel, en collaboration avec un ou des partenaires de projet. Le résultat attendu dans le cas de chaque projet sera un produit Internet ou un site Web présentant une collection de ressources culturelles existantes. La matière sera bien expliquée, elle suscitera l'intérêt, et sa consultation sera facile. En outre, on souhaite fortement que les enseignants et les élèves puissent disposer de ressources didactiques complémentaires au sujet de la collection, notamment des plans de cours conformes aux programmes d'études ou encore des activités, des questionnaires et des jeux pour les élèves.

## 2. Contenu retenu en priorité

Certains contenus peuvent être privilégiés dans le choix des projets, conformément aux priorités du ministère du Patrimoine canadien. À l'heure actuelle, le Ministère cherche en particulier des projets de présentation de contenu en ligne sur au moins un des sujets suivants :

- Culture et expression artistique contemporaines au Canada;
- Culture autochtone;
- Contenu issu des communautés francophones;
- Diversité culturelle canadienne, incluant du contenu issu des minorités canadiennes.

## 3. Admissibilité

Toutes les propositions doivent répondre aux critères d'admissibilité du demandeur, du partenaire et du projet présenté ci-dessous.

Si vous ne pouvez pas prouver que vous répondez à ces critères, votre projet ne sera pas retenu.



Veillez noter que l'on prévoit recevoir un nombre de demandes supérieur à la capacité de financement du Fonds. Par conséquent le respect des critères d'admissibilité ne garantit pas une aide financière.

### 3.1 Admissibilité du demandeur

Le demandeur doit jouer un rôle important dans le projet; il s'agit de l'organisation qui assume la responsabilité de la réalisation du projet, qui exécute une partie importante des activités du projet et qui est responsable des obligations en matière de présentation de rapports et des autres obligations contractuelles.

**Dans l'appel de propositions, le demandeur aura la responsabilité d'interagir avec CCE, notamment en étant la seule partie qui conclut un accord avec CCE si le projet est retenu et financé.**

**Pour être admissibles, tous les demandeurs doivent appartenir à l'une des catégories suivantes :**

- Organismes canadiens enregistrés ou constitués en société à but non lucratif qui œuvrent dans le secteur du patrimoine ou de la culture (l'inscription ou la constitution doit être en vigueur, et non en voie de traitement, à la date limite de présentation);
- Établissements d'enseignement public (universités, collèges, écoles publiques, etc.);
- Gouvernements autochtones, municipalités et administrations régionales;
- Organismes relevant d'un gouvernement provincial ou territorial.

Demandeurs **non admissibles** au Fonds des partenariats :

- Institutions et sociétés d'État fédérales;
- Gouvernements provinciaux ou territoriaux;
- Entreprises du secteur privé.

Les demandeurs ne peuvent soumettre qu'une (1) proposition de projet par entité juridique, p. ex. une université est considérée comme une entité juridique. Avant tout examen, un demandeur qui a soumis plusieurs propositions devra toutes les retirer sauf une.

Tout demandeur qui a antérieurement reçu des fonds du ministère du Patrimoine canadien n'est admissible que s'il est en règle avec ses obligations liées aux accords de contribution pour ce financement, y compris toutes les exigences de rapports, et ce pendant tout le processus d'évaluation.

### 3.2 Admissibilité du partenaire

Un « partenaire » peut être un particulier, un organisme, un établissement public ou une entreprise privée qui fournit, **sans frais pour le demandeur ou à un prix considérablement réduit**, du contenu, des services ou du matériel nécessaire à la réalisation du projet. Pour qu'un particulier ou un organisme soit considéré comme un partenaire, sa participation à la réalisation du projet doit être entière et constituer un apport original.



Un partenaire ne peut pas être une entité apparentée au demandeur ou provenir de la même entité juridique que ce dernier, p. ex. un autre département d'une même université ou la division de l'informatique ou des nouveaux médias d'un même organisme. Les organismes de financement, les commanditaires et les donateurs sont considérés comme des sources de financement, et non comme des partenaires.

**Pour être admissible, un partenaire doit être un organisme canadien, y compris les organismes ou associations des secteurs privé, public et sans but lucratif et les organismes autochtones, et doit être actif dans un des domaines suivants:**

- le secteur canadien de la culture et du patrimoine;
- le secteur des nouveaux médias;
- le domaine de l'enseignement (de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année ou, au Québec, de la maternelle à la fin du secondaire).

Les entités suivantes peuvent être des partenaires mais ne peuvent pas recevoir un financement par le truchement du Fonds des partenariats :

- institutions et sociétés d'État fédérales;
- gouvernements provinciaux, territoriaux ou municipaux.

Si la demande de financement est approuvée, tout partenaire doit s'engager à participer au projet en signant une lettre de partenariat. (voir Partie II, section 3.3.6)

Veillez prendre note qu'une lettre d'appui ne constitue pas une lettre de partenariat.

### **3.3 Admissibilité du projet**

Pour être jugées admissibles, toutes les demandes dûment remplies **doivent** :

- **Respecter la présentation définie dans les présentes lignes directrices.** Les Déclarations d'intérêt dont la partie **Vue d'ensemble du projet** (voir Partie II, section 3.3) ont plus de six (6) pages ne seront pas évaluées davantage ni retenues aux fins d'un financement. Tout élément additionnel non demandé ne sera pas lu.
- Réaliser un **contenu Internet à partir de collections culturelles existantes** pouvant être présentées dans au moins une des langues officielles du Canada. Les demandeurs sont également invités à présenter du contenu dans une ou plusieurs langue(s) se rapportant au projet, en plus de l'anglais ou du français. Voici une définition plus précise d'une collection culturelle : les éléments contenus dans la collection doivent exister depuis le début du projet, et leur fonction principale doit être culturelle et non de fournir un service, de faire du commerce électronique ni de servir de portail.
- **Être présentées dans le cadre d'un partenariat dirigé par un demandeur admissible** et formé :
  - ✓ d'au moins un (1) partenaire provenant du milieu des communautés des nouveaux médias ou du contenu;
  - ✓ si des ressources didactiques sont incluses dans le projet, un (1) partenaire supplémentaire du milieu de l'éducation est requis.



- Montrer que les répercussions de la **propriété intellectuelle associées** au fait de rendre le contenu proposé disponible sur Internet ont été traitées comme il se doit, et de quelle manière on les abordera.
- Confirmer que **le contenu financé par l'intermédiaire de CCE sera accessible en ligne sans frais pour l'ensemble des Canadiennes et les Canadiens pour la durée de vie du site ou d'un minimum de cinq ans après la fin de la période de financement de CCE.**
- Spécifiquement démontrer dans le budget que le demandeur, le ou les partenaire(s) ou les autres sources de revenus fournissent, sous forme de contributions en espèces ou en nature, **un minimum de 25 % des coûts totaux admissibles** nécessaires à la réalisation du projet.

NOTA : Même si les projets en plusieurs phases sont encore admissibles au financement, CCE financera au maximum deux phases de ces projets. Les projets en plusieurs phases devront être présentés comme tels au moment de la demande initiale, sinon les phases subséquentes ne seront pas admissibles au financement.

S'ils sont invités à présenter une demande détaillée, les demandeurs devront présenter le plan de l'ensemble du projet, y compris des renseignements comme les réalisations attendues pour chaque phase et la manière dont l'ensemble du projet sera réalisé si une deuxième phase n'est pas financée par CCE.

Il ne faut pas interpréter le fait de recevoir un financement pour une première phase d'un projet en plusieurs phases comme une garantie que les phases subséquentes seront financées par CCE. Le demandeur devra présenter une nouvelle demande de financement pour une deuxième phase, et la demande subséquente sera évaluée selon un processus compétitif. Si une phase subséquente n'est pas financée, un demandeur peut présenter une nouvelle demande pour une étape subséquente.

Dans le cas des demandeurs qui ont reçu un financement pour plusieurs phases d'un projet dans le cadre de CCE, la demande de financement suivante du même projet en plusieurs phases sera considérée comme la phase finale. Ces demandes seront également évaluées selon un processus compétitif, et il ne faut pas interpréter l'appui précédent comme une garantie de financement.

## **4. Aspect Financier**

### **4.1 Financement maximal**

Le financement est disponible d'avril 2007 à mars 2008. Le montant maximum de la contribution de CCE ne peut excéder 500 000 \$ ou 75% des dépenses admissibles totales, le moindre des deux.

Le Ministère se réserve le droit de déterminer le niveau d'aide financière fournie dans le présent programme.



Il ne faut pas interpréter l'octroi antérieur d'une aide financière dans le cadre du Fonds des partenariats comme une garantie que les demandes subséquentes seront financées.

## 4.2 Budget du projet

**Le Fonds des partenariats offre une aide financière pour un « projet ». Ces fonds ne sont donc pas offerts au soutien de fonctionnement permanent.**

Toute demande de plus de 100 000 \$ **doit comporter le coût de préparation d'un rapport financier final vérifié** des recettes et des dépenses à la fin du projet.

Le Fonds des partenariats est un programme à frais partagés. On s'attend à ce que le demandeur fasse une contribution pécuniaire et en nature à son projet et obtienne au moyen d'un partenariat des ressources des secteurs public, privé et à but non lucratif. Le demandeur, les partenaires ou d'autres sources de revenu doivent fournir au moins 25 % (**en argent ou en nature** – voir les notes du gabarit du budget) des frais admissibles nécessaires à la réalisation du projet pour qu'il soit admissible pour recevoir du financement de CCE.

Toute somme d'argent fournie par un partenaire, identifiée par une lettre de partenariat signée, doit être versée en entier au récipiendaire avant la fin de la période de financement.

## 4.3 Dépenses admissibles et seuils de financement

Les dépenses admissibles seront remboursées jusqu'à concurrence de 75%. Chaque dépense engagée sera évaluée par le personnel de CCE pour déterminer son admissibilité. Toutes les dépenses doivent être raisonnables, bien appuyées et justifiées.

Dans la préparation du tableau des dépenses et recettes du budget du projet détaillé, veuillez prendre note que :

- Le total des recettes doit égaler le total des dépenses du projet.
- Les recettes de toutes les sources gouvernementales ne doivent pas dépasser 100 % des dépenses admissibles. Si à la fin du projet, le total de l'aide des gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux et municipaux dépasse 100 % des dépenses admissibles, le récipiendaire devra rembourser à la Couronne le montant de la contribution fédérale.
- Les contributions en nature sont admissibles mais non remboursables.



Le tableau ci-dessous présente une liste des catégories de dépenses admissibles pouvant être incluses dans un projet.

### Dépenses admissibles

- Salaires et traitements des consultants associés au projet
- Déplacements et hébergement du personnel oeuvrant au projet du Fonds des partenariats
- Frais de libération de droit d’auteur/de la propriété intellectuelle et droits de licence pour le contenu
- Frais d’impression du matériel promotionnel
- Activités de communication, promotion et marketing
- Frais de vérification du projet
- Frais de traduction et d’interprétation
- Frais de mise à l’essai et d’évaluation
- Frais d’administration directement imputables au projet
- Mise à niveau de l’infrastructure technique et des logiciels ou des habiletés comme la formation, les logiciels et la location ou l’achat de matériel. La valeur doit être calculée à partir de l’amortissement démontrable. (Bien que l’achat ou la location de ces articles soient admissibles, les coûts du projet doivent porter surtout sur la création de contenu pour le Web et ne devraient pas représenter une part importante des coûts du projet.)

### 4.4 Dépenses inadmissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles et ne doivent pas être portées à votre budget global. Ce ne sont là que des exemples qui ne constituent en aucune façon une liste exhaustive.

### Dépenses inadmissibles

- La partie recouvrable de la TPS – seul le montant de TPS (et des autres taxes) qui n’est pas recouvrable doit être porté à votre budget comme dépense.
- Les dépenses indirectes – dont les divers frais généraux, les coûts de fonctionnement permanents, le temps du personnel qui n’est pas consacré directement aux activités du projet, le loyer et autres.
- Les avantages en nature – soit une automobile de la compagnie, les frais de prestation et autres.
- L’accueil – la nourriture et les boissons lors d’événements et de réunions, et autres.



## 5. Processus d'évaluation

Les demandeurs doivent suivre un processus en deux étapes : la première étape, plus courte, est la déclaration d'intérêt, suivie de la deuxième étape, soit la demande détaillée dans le cas des propositions qui ont été retenues.

### **Phase 1 – Déclaration d'intérêt (DI)**

La DI fournira un aperçu général du projet proposé.

Chaque DI jugée admissible sera alors évaluée par un **comité consultatif du Programme (CCP)**.

Le CCP, composé d'experts indépendants du secteur culturel canadien et du patrimoine et du secteur des nouveaux médias, évaluera toutes les DI jugées admissibles en fonction du degré selon lequel elles répondent aux critères d'évaluation de la Partie I, section 5.2 et recommandera les demandeurs à retenir pour la phase de demande détaillée.

Si un demandeur ne démontre pas clairement comment sa DI répond à un critère d'évaluation donné, il obtiendra la note de zéro pour ce critère.

Veillez noter que si CCE a déjà par le passé financé un projet du demandeur, les résultats de ce projet seront pris en considération durant le processus d'évaluation.

### **Phase 2 – Demande détaillée (si demandée)**

À la suite d'un examen par le CCP, le Ministère demandera aux demandeurs ayant présenté les DI qui répondent le mieux aux critères d'évaluation de soumettre une demande détaillée dans approximativement quatre semaines suivant l'avis. **Le fait d'être invité pour présenter une demande détaillée ne garantit pas que le demandeur obtiendra du financement de CCE.** En tout temps durant l'évaluation de la demande détaillée, on pourra exiger des demandeurs qu'ils fournissent des renseignements supplémentaires qui ne sont pas mentionnés dans les présentes lignes directrices.

À la suite d'une analyse complète de l'information reçue et, compte tenu des sommes disponibles, le Ministère prendra la décision finale d'accepter ou de rejeter chacun des projets, décision qui sera communiquée par écrit au demandeur.

**Le Ministère se réserve le droit d'exiger des modifications de toute partie de la demande, à n'importe quel moment du processus d'évaluation.**



## 5.1 Dates limites

### **Phase 1 – Déclaration d'intérêt (DI)**

CCE doit recevoir les DI **par courriel à 23 h 59 ou avant le mercredi 4 octobre 2006** à l'adresse [ccop-pcce@pch.gc.ca](mailto:ccop-pcce@pch.gc.ca).

Veillez indiquer les renseignements suivants dans le courriel :

- « Demande au Fonds des partenariats » à la ligne de l'objet de votre courriel
- Nom du demandeur
- Titre du projet

CCE accusera réception du courriel dans un délai de 24 heures.

De plus, trois (3) copies papier doivent être envoyées par la poste (ou par service de messagerie) au plus tard le jeudi **5 octobre 2006**. Afin de faciliter davantage la photocopie des documents par CCE, paginez votre demande mais ne la reliez pas. Les déclarations devraient être envoyées à l'adresse suivante :

Culture canadienne en ligne  
Fonds des partenariats  
25, rue Eddy, 3<sup>e</sup> étage (25-3-V)  
Gatineau (Québec)  
K1A 0M5

### **Phase 2 – Demande détaillée**

- Les demandeurs dont leurs projets ont été recommandés pour cette phase de l'évaluation recevront un courriel invitant les demandeurs à présenter une demande détaillée dans les quatre semaines après que CCE l'aura demandée.
- Des détails sur le processus d'évaluation de la demande détaillée du projet seront joints à l'invitation à présenter une demande détaillée.



## 5.2 Critères d'évaluation de la DI

Au moment de rédiger votre proposition de projet, n'oubliez pas que les critères d'évaluation et leur pondération (%) devraient être lus conjointement avec la Partie II des présentes lignes directrices.

Les Déclarations d'intérêt seront évaluées selon la **mesure dans laquelle** elles répondent aux critères suivants :

Catégorie	Critère d'évaluation
<b>Pertinence et qualité du projet</b> <b>50 %</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La collection proposée est pertinente pour la population canadienne et il est important de la rendre accessible en ligne (avantages qui en résulteront et incidences pour la population canadienne).</li> <li>• Une histoire captivante sera racontée à propos de la collection numérisée.</li> <li>• La collection sera mise en valeur par des moyens créatifs et novateurs et comment elle suscitera l'intérêt au moyen d'éléments interactifs et attrayants.</li> <li>• La collection aura un caractère culturel canadien unique et ne reproduira pas de contenu qui est déjà diffusé ailleurs sur l'Internet.</li> <li>• Le contenu en ligne, les ressources didactiques (le cas échéant), l'interface Web, les fonctions de recherche, les métadonnées et la promotion seront dans les deux langues officielles.</li> </ul>
<b>Contenu retenu en priorité</b> <b>30 %</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La collection proposée correspond à une (1) ou plusieurs des priorités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ culture contemporaine et expression artistique au Canada;</li> <li>✓ culture autochtone;</li> <li>✓ contenu francophone et</li> <li>✓ diversité culturelle</li> </ul> </li> </ul> <p>Le partenariat confirme l'authenticité du contenu prioritaire et de l'histoire racontée.</p>
<b>Interprétation pour les jeunes</b> <b>20 %</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contenu en ligne intéressera ou bénéficiera à un public jeune.</li> <li>• Le contenu en ligne pourra être adapté de multiples façons par les enseignants et les étudiants, p. ex. impression, insertion et personnalisation pour l'utilisation dans les plans de cours, les activités de classes, les travaux d'élèves, etc.</li> <li>• Si des ressources didactiques sont élaborées, décrivez dans quelle mesure des liens avec des écoles et des enseignants seront créés durant l'étape d'élaboration du site Web pour mettre ces ressources à l'essai avant de les diffuser, notamment à l'aide de groupes de discussion.</li> </ul>



# Partie II – DÉCLARATION D'INTÉRÊT

## 1. Comment préparer une Déclaration d'intérêt (DI)

Pour les projets reçus avant la date limite, CCE déterminera l'admissibilité du demandeur et de son projet au moyen d'un examen initial de la DI. Seules **les DI qui montrent clairement quelles répondent à tous les critères d'admissibilité et pour lesquelles toute la documentation connexe a été soumise** passeront à l'étape suivante. Si la DI est incomplète ou si elle ne montre pas qu'elle répond à tous les critères d'admissibilité applicables au projet et au demandeur, le demandeur sera avisé que son projet ne fera pas l'objet d'une évaluation plus approfondie et ne sera pas pris en considération aux fins de financement.

## 2. Généralités

Le demandeur a la responsabilité d'inclure tous les détails requis et d'intégrer ces renseignements dans la DI en respectant la présentation indiquée ci-dessous :

Votre déclaration d'intérêt doit seulement inclure les éléments suivants :

- Un Formulaire général de demande de financement (FGDF) – deux (2) pages
- Page couverture – une (1) page
- Vue d'ensemble du projet (Partie II, section 3.3) – six (6) pages maximum
- Budget du projet – une (1) page
- Lettre(s) de(s) partenaire(s)

Les DI dont la partie **Vue d'ensemble du projet** (Partie II, section 3.3) a plus de six (6) pages ne seront pas évaluées davantage ni retenues aux fins d'un financement. Tout élément additionnel non demandé ne sera pas lu.

### Pour préparer une proposition efficace :

- Suivez attentivement les directives. Seront étudiées uniquement les demandes de financement répondant clairement à toutes les exigences d'admissibilité avec tous les documents connexes à l'appui.
- Limitez la longueur de votre Vue d'ensemble du projet à un maximum de six (6) pages, à simple interligne, avec la taille de la police de caractère d'au moins 10 points, format vertical et paginé.
- Soumettez un (1) exemplaire original et deux (2) copies de votre déclaration d'intérêt. Ne pas relier ni agraffer les pages ensemble de quelque façon que ce soit.
- N'envoyez pas d'annexes qui ne sont pas demandés ci-dessus.
- Durant le processus d'évaluation, plusieurs personnes ayant une connaissance dans des domaines d'expertise différents examineront votre DI. Rédigez votre proposition de façon à ce que toute personne non familière avec votre domaine d'expertise puisse la comprendre facilement.



- Veuillez suivre le gabarit du budget du projet fourni par CCE. Portez une attention particulière au montant maximal qui peut être financé par CCE dans chacune des catégories de dépenses. Un budget bien élaboré et détaillé respectant le gabarit du budget fourni est essentiel à une proposition efficace.

### 3. Contenu de la DI

**VEUILLEZ ORGANISER VOTRE DI SELON LES RUBRIQUES SUIVANTES ET DANS L'ORDRE PRÉCISÉ EN VOUS ASSURANT QUE CHAQUE SECTION ET SOUS-SECTION SONT NUMÉROTÉES ET ÉTIQUETÉES CLAIEMENT.**

#### 3.1 Formulaire général de demande de financement (FGDF)

Téléchargez le Formulaire général de demande de financement (FGDF) du ministère du Patrimoine canadien à l'adresse suivante : [http://www.pch.gc.ca/progs/pcce-ccop/pubs/pubs\\_f.cfm](http://www.pch.gc.ca/progs/pcce-ccop/pubs/pubs_f.cfm). Le FGDF doit être dûment rempli et signé par un représentant autorisé de votre organisme et doit être joint à votre proposition de projet.

#### 3.2 Page couverture

La page couverture doit comprendre les renseignements suivants :

1. Nom de l'organisme et titre du projet.
2. Titre de la personne-ressource officielle (représentant autorisé) du projet proposé à l'organisme responsable : nom, titre, adresses postale et électronique, numéros de téléphone et de télécopieur. (La personne-ressource officielle devrait être la même personne qui a signé le FGDF; toute correspondance officielle concernant la proposition sera adressée à cette personne.)
3. Nom de deux personnes-ressources avec leurs adresses postale et électronique ainsi que leurs numéros de téléphone et de télécopieur (les questions relatives au contenu de la déclaration d'intérêt seront adressées à l'une de ces personnes ou aux deux; les envois par courrier électronique seront adressés à ces personnes-ressources et à la personne-ressource officielle).
4. Coût total du projet.
5. Montant demandé au Fonds des partenariats.
6. Dates de début et de fin du projet proposé (date de début au plus tôt le 1<sup>er</sup> avril 2007; date de fin au plus tard le 31 mars 2008).

#### 3.3 Vue d'ensemble du projet (6 pages maximum)

La présente section doit contenir au maximum six (6) pages, à simple interligne, et la taille de la police de caractère devrait être d'au moins 10 points. Si cette section de votre DI ne respecte pas ces exigences, on jugera le projet inadmissible et ne sera pas évalué davantage.

##### 3.3.1 Titre du projet et Sommaire du projet

1. **Titre du projet** (Si le projet est bilingue, le titre devrait être fourni dans les deux langues officielles).



## 2. Sommaire du projet

- Décrivez brièvement le projet, ses objectifs et les résultats escomptés;
- Décrivez comment le projet répond aux objectifs du Fonds des partenariats;
- Définissez le public visé par le projet et expliquez comment celui-ci sera adapté aux particularités et besoins de ce public.

### 3.3.2 Admissibilité du demandeur et du projet

1. Montrez clairement comment votre organisme satisfait aux exigences d'admissibilité du demandeur et du partenaire.
2. Décrivez comment le projet répond à votre mandat et vos objectifs.
3. Résumez la collection culturelle existante qui sera affichée en ligne, y compris la quantité de pièces, la nature, p. ex. photos, enregistrements sonores, etc., la langue d'origine (pourcentage de pièces dans la langue d'origine) et la provenance;
4. Décrivez les répercussions de la propriété intellectuelle associées au fait de rendre le contenu proposé disponible sur Internet et expliquez comment elles ont été ou seront traitées comme il se doit. Expliquez si le contenu relève du domaine public, et si les droits ont été affranchis ou s'ils le seront dans le cadre du projet. Décrivez votre plan pour l'affranchissement des droits restants, le cas échéant. (Votre budget devrait refléter les coûts liés à ces activités).
5. Confirmez que le contenu présenté en ligne sera offert à la population canadienne sans frais.

### 3.3.3 Pertinence et qualité du projet

1. Expliquez les raisons pour lesquelles la collection proposée est pertinente pour un large éventail de la population canadienne et pourquoi il est important de la rendre accessible en ligne (avantages qui en résulteront et incidences pour la population canadienne);
2. Expliquez comment une histoire captivante sera racontée à propos de la collection numérisée;
3. Expliquez comment la collection sera mise en valeur par des moyens créatifs et novateurs et comment elle suscitera l'intérêt au moyen d'éléments interactifs et attrayants p. ex. sons, images, animations, activités interactives, etc. qui auront pour effet de favoriser une expérience participative entre l'utilisateur et le produit ou la technologie.
4. Montrez que la collection aura un caractère culturel canadien unique et ne reproduira pas de contenu qui est déjà diffusé ailleurs sur Internet;
5. Indiquez la mesure dans laquelle le contenu en ligne, les ressources didactiques, l'interface Web, les fonctions de recherche, les métadonnées et la promotion seront dans les deux langues officielles du Canada.



6. Fournir la ou les adresse(s) URL de tout projet précédemment financé par CCE ou l'adresse URL du site actuellement exploité par le demandeur (si disponible).

### 3.3.4 Contenu retenu en priorité

Montrez dans quelle mesure la collection proposée correspond à ce que le Ministère recherche plus particulièrement dans le présent appel de DI, c'est-à-dire les projets qui traitent de culture contemporaine et d'expression artistique au Canada; culture autochtone; contenu des communautés francophones et diversité culturelle canadienne, y compris du contenu issu des minorités au Canada.

Si votre projet propose la diffusion en ligne du contenu d'au moins une communauté autochtone, francophone ou de la diversité culturelle canadienne, à laquelle vous n'appartenez pas, indiquez dans quelle mesure la communauté a été consultée et les avantages que celle-ci tirera du projet.

Veillez noter qu'un projet qui ne traite que d'un des principaux domaines de contenu a plus de valeur qu'un projet qui cherche à traiter un bon nombre d'entre eux de façon superficielle. Les critères d'évaluation ne seront pas accordés selon le nombre de domaines de contenu retenu en priorité traités.

### 3.3.5 L'interprétation pour les jeunes

1. Expliquez dans quelle mesure le contenu en ligne ciblera directement un jeune auditoire grâce aux interactions sur le site et, indirectement, par des documents d'apprentissage.
2. Décrivez comment les enseignants et les élèves pourront adapter de multiples façons le contenu en ligne, et dans quelle mesure cette utilisation sera autorisée en affichant des énoncés clairs sur votre site Web;
3. Si des ressources didactiques sont élaborées, décrivez dans quelle mesure des liens avec des écoles et des enseignants seront créés durant l'étape d'élaboration du site Web pour mettre ces ressources à l'essai avant de les diffuser, notamment à l'aide de groupes de discussion (les contacts envisagés, les aspects des projets, les écoles qui ont confirmé leur appui).

### 3.3.6 Partenariat

Nommez vos partenaires confirmés et attendus pour le projet et décrivez brièvement leur rôle. Joignez au moins une (1) lettre de partenariat signée OU au moins deux (2) lettres de partenariat signées si le projet inclut du matériel didactique.

Même si, à cette étape, il n'est pas nécessaire de fournir des lettres de **tous** vos partenaires, les DI qui ne respectent pas les exigences minimales présentées ci-dessus avant l'échéance ne seront pas évaluées.



Les lettres de partenariat doivent clairement énoncer la contribution au projet de chacun des partenaires. Chaque lettre :

- déterminera le rôle et la durée du partenariat;
- confirmera le montant de toute contribution en argent;
- décrira tout appui en nature et en précisera la valeur (cette description permettra à CCE d'établir l'admissibilité de l'appui en nature);
- indiquera la collection ou le contenu spécifique auquel elle donne accès;
- décrira l'expertise ou les services fournis.

#### **4. Budget**

Fournir un budget de projet en utilisant le gabarit fourni préparé et documenté selon la Partie I, section 4. Téléchargez le gabarit Excel de budget de projet à l'adresse suivante : [http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/pcce-ccop/progs/part\\_f.cfm](http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/pcce-ccop/progs/part_f.cfm).



# Partie III – DEMANDE DÉTAILLÉE (SI DEMANDÉE)

On encourage tous les demandeurs qui présentent des DI à lire la Partie III et la Partie IV des présentes lignes directrices afin de prendre connaissance du processus complet et de certaines exigences spécifiques au cas où ils seraient sélectionnés pour l'étape suivante. **Aucun élément des Parties III et IV ne concerne la DI.**

**N'ENVOYEZ PAS DE DEMANDE DÉTAILLÉE À MOINS D'Y ÊTRE SPÉCIFIQUEMENT INVITÉ.**

## 1. Comment préparer une demande détaillée

À la suite des recommandations du Comité consultatif de programme, le Ministère invitera les demandeurs dont les projets ont été sélectionnés par le Comité en question à présenter une demande détaillée. La demande détaillée doit être conforme à la DI, p. ex. mêmes collections et même budget.

Le nombre de demandeurs choisis pour la deuxième phase sera déterminé en fonction du budget dont dispose le Fonds des partenariats. Culture canadienne en ligne (CCE) invite maintenant un peu plus de demandes détaillées qu'il sera possible de financer. La Phase II demeure concurrentielle et le fait d'être invité pour présenter une demande détaillée **ne garantit pas** l'obtention de financement de CCE.

## 2. Généralités

On ne peut présenter une demande détaillée qu'à la suite d'une demande spécifique du Ministère.

Le demandeur est seul responsable de fournir le degré de détails demandé, et d'incorporer cette information à la demande détaillée en utilisant le format décrit ci-dessous.

Toutes les conditions de financement et les critères d'admissibilité décrits dans les lignes directrices de la Déclaration d'intérêt sont toujours en vigueur. Le projet sera évalué selon le montant présenté durant la phase de la déclaration d'intérêt.

Votre demande détaillée doit seulement inclure les éléments suivants :

- Page couverture – une (1) page
- Vue d'ensemble du projet (Partie III, section 3.2) – 20 pages maximum
- Budget du projet – quatre (4) pages
- Lettre(s) de(s) partenaire(s)
- Liste de vérification – une (1) page
- Annexes requises



## Pour préparer une proposition efficace :

- Suivez attentivement les directives. Seules les demandes de financement répondant clairement à toutes les exigences d'admissibilité avec tous les documents connexes à l'appui seront étudiées.
- Limitez la longueur de votre **Vue d'ensemble du projet** à l'exception du budget et les annexes requises, à un maximum de 20 pages, à simple interligne, avec la taille de la police de caractère d'au moins 10 points, format vertical et paginé.
- Soumettez un (1) exemplaire original et deux (2) copies de votre demande détaillée. Ne pas relier ni agraffer les pages ensemble de quelque façon que ce soit.
- Rédigez votre proposition de manière à ce qu'une personne qui n'est pas experte dans votre domaine particulier puisse facilement la comprendre.
- Veuillez suivre le gabarit du budget du projet fourni par CCE. Portez une attention particulière au montant maximal qui peut être financé par CCE dans chacune des catégories de dépenses. Un budget bien élaboré et détaillé respectant le gabarit du budget fourni est essentiel à une proposition efficace.

### 3. Contenu de la demande détaillée

Toute l'information et la documentation exigée dans la présente section doivent être fournies à la date d'échéance avec votre demande détaillée, **demande qui doit être élaborée selon votre Déclaration d'intérêt**. La liste de vérification et les gabarits requis seront joints au courrier électronique invitant les demandeurs à présenter des demandes détaillées.

**VEUILLEZ ORGANISER VOTRE PROPOSITION SELON LES RUBRIQUES SUIVANTES ET DANS L'ORDRE PRÉCISÉ EN VOUS ASSURANT QUE CHAQUE SECTION ET SOUS-SECTION SONT NUMÉROTÉES ET ÉTIQUETÉES CLAIREMENT.**

#### 3.1 Page couverture

**La page couverture devrait être la même que celle utilisée avant la phase de la DI, sauf si le Ministère a autorisé des changements.**

1. Nom de l'organisme et titre du projet.
2. Titre de la personne-ressource officielle (représentant autorisé) du projet proposé à l'organisme responsable : nom, titre, adresses postale et électronique, numéros de téléphone et de télécopieur. (La personne-ressource officielle devrait être la même personne qui a signé le FGDF; toute correspondance officielle concernant la proposition sera adressée à cette personne.)
3. Nom de deux personnes-ressources avec leurs adresses postale et électronique ainsi que leurs numéros de téléphone et de télécopieur (les questions relatives au contenu de la déclaration d'intérêt seront adressées à l'une de ces personnes ou aux deux; les envois par courrier électronique seront adressés à ces personnes-ressources et à la personne-ressource officielle).
4. Coût total du projet.



5. Montant demandé au Fonds des partenariats.
6. Dates de début et d'achèvement du projet proposé (date de début le 1<sup>er</sup> avril 2007; date de fin, au plus tard le 31 mars 2008).

### 3.2 Vue d'ensemble du projet (20 pages maximum)

La présente section ne doit pas dépasser 20 pages rédigées à simple interligne, et la taille de la police de caractère doit être de 10 points ou plus.

#### 3.2.1 Plan détaillé du projet

1. Fournissez **un échéancier** du projet en entier, avec une liste sommaire comprenant les éléments suivants :
  - résultats escomptés;
  - livrables;
  - dates prévues d'**achèvement** des activités, y compris mais pas limité à la recherche et à la préparation de documents, la numérisation, l'élaboration du contenu en ligne et la création des métadonnées, l'évaluation et l'essai, l'élaboration de matériel didactique, les communications et la promotion ainsi que les activités de lancement.
2. Donnez un aperçu de la gestion du projet (structure administrative et mode de fonctionnement) et identifiez les personnes qui dirigeront le projet (équipe de gestion de projet et ressources d'experts externes). Identifiez les noms et titres du personnel principal, en incluant les consultants affectés à ce projet, le temps alloué pour le projet, les salaires et les coûts totaux. Le temps alloué pour les employés doit être raisonnable. Fournir **en annexe**, les curriculum vitae démontrant que les personnes impliquées dans le projet ont les qualifications adéquates.
3. Résumez les frais de déplacement, le cas échéant. Les frais de déplacement facturés au projet doivent être fondés sur le tarif de classe économique, des frais d'hébergement raisonnables et l'estimation des indemnités quotidiennes selon les lignes directrices du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)). L'indemnité quotidienne varie d'une province à l'autre.
4. Démontrez que votre organisme ou votre entreprise possède les **ressources matérielles nécessaires** pour réaliser le projet (c'est-à-dire les ordinateurs, l'équipement et les locaux) et justifiez tout équipement additionnel acheté ou loué directement pour le projet.
5. Définissez des **indices mesurables** qui vous permettront de déterminer, une fois le projet terminé, si vous avez obtenu les résultats escomptés, compte tenu des objectifs énoncés dans votre déclaration d'intérêt.



### 3.2.2 Stratégie de développement du site Web

1. Décrivez la collection culturelle existante qui sera affichée en ligne y compris la quantité de pièces, la nature, tels que vidéos, films, textes, photos, extraits audio, etc., la langue originale (pourcentage de pièces dans la langue d'origine) et la provenance.
2. Décrivez les étapes que vous allez faire pour consulter votre public cible au cours du développement, en ce qui concerne les caractéristiques générales du site ainsi que le matériel didactique, p. ex. faire des essais avec les utilisateurs et organiser des groupes de discussion.
3. Donnez un aperçu clair de la stratégie de contextualisation qui vous permettra d'atteindre le public cible et décrivez le lien entre vos outils d'apprentissage et la contextualisation.
4. Ajoutez **en annexe** un scénario qui nous aidera à comprendre le fonctionnement du site.
5. Si du matériel didactique est inclus dans votre projet, décrivez en détail les liens établis avec le domaine de l'enseignement (de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année ou, au Québec, de la maternelle à la fin du secondaire) pour élaborer, mettre à l'essai et promouvoir le contenu. À ce point du projet, vous aurez sans doute reçu la confirmation de la participation des écoles et du domaine de l'enseignement à votre projet.
6. Décrivez comment vous appliquerez les « **Normes et lignes directrices techniques pour les initiatives financées par CCE** ». Elles se trouvent à l'adresse : [http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/pccc-ccop/progs/part\\_f.cfm](http://www.canadianheritage.gc.ca/progs/pccc-ccop/progs/part_f.cfm)
7. Fournissez-nous une mise à jour détaillée de la situation concernant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle. Veuillez noter que tout site financé par CCE doit être accessible sans frais à l'ensemble de la population canadienne pour la durée de vie du site ou d'un minimum de cinq ans après la fin de la période de financement par CCE.

### 3.2.3 Stratégie visant à garantir l'accessibilité du contenu pour les Canadiennes et les Canadiens ayant un handicap.

Décrivez les besoins spéciaux auxquels vous prévoyez répondre et la stratégie que vous comptez employer pour y arriver dans le cadre de votre projet. Toute stratégie visant à faciliter l'accès au contenu doit être conçue en tenant compte du type de contenu à numériser et doit être le fruit d'une réflexion bien approfondie sur les obstacles pouvant empêcher les personnes ayant un handicap d'accéder à ce contenu.

La stratégie visant à garantir l'accessibilité du contenu peut notamment inclure les éléments suivants :

- fournir le texte écrit des enregistrements audio;



- inclure des légendes ou des scénarios dans les œuvres audiovisuelles ou les œuvres d'animation;
- utiliser au maximum les textes de remplacement et les descriptions des images;
- tenir compte des besoins des usagers à mobilité réduite;
- mettre à l'essai les pages Web au moyen de navigateurs conçus spécialement pour les usagers ayant un handicap visuel, y compris les logiciels qui ne lisent que le texte et les logiciels de lecture d'écran.

### 3.2.4 Partenariat

Donnez la composition de votre partenariat en dressant la liste de tous les partenaires qui vont travailler au projet, liste qui doit comprendre l'information suivante sur chaque partenaire :

- Nom de l'organisme;
- Rôle dans le projet, c'est-à-dire comment la contribution du partenaire s'intègre au projet;
- Indiquez si vous avez travaillé auparavant avec vos partenaires et, le cas échéant, donnez des exemples de collaboration antérieure (en fournissant les adresses Internet s'il s'agit de projets de site Web).

Tout partenaire **doit s'engager** à participer au projet en signant une **lettre de partenariat** qui précise ce que sera sa contribution.

Veillez fournir pour chaque partenaire une lettre de partenariat signée qui :

- déterminera la durée du partenariat;
- confirmera le montant de toute contribution en argent;
- décrira tout appui en nature et en précise la valeur (cette description permettra à CCE d'établir l'admissibilité de l'appui en nature);
- Indiquera la collection ou le contenu spécifique auquel il donne accès et/ou décrira l'expertise ou les services fournis.

### 3.2.5 Plans de promotion et de pérennité

1. Décrivez votre **stratégie de marketing et de promotion** du projet et du produit fini. NB: CCE recommande qu'au moins 5 % de votre budget total soit alloué à la promotion de votre produit fini. Cela devrait comprendre l'enregistrement auprès des engins de recherche principaux ainsi que des activités spécifiques ciblant vos auditoires particuliers.
2. Expliquez comment vous prévoyez maintenir le site Web pour un minimum de cinq (5) années suivant le 31 mars 2008, compte tenu que CCE n'accorde pas de financement pour la maintenance ou la mise à jour des projets une fois le projet terminé.
3. Précisez où le site Web sera hébergé et qui paiera pour l'utilisation de la bande passante et les autres coûts après le 31 mars 2008.



*Veillez noter que les sites Web créés grâce au Fonds des partenariats seront hébergés sur le serveur choisi par le demandeur. Ils ne peuvent pas être hébergés sur un serveur du ministère du Patrimoine canadien.*

#### **4. Budget du projet**

Le budget proposé doit être présenté en utilisant les gabarits du budget comme c'est indiqué dans la Partie I, section 4 (Des versions électroniques de ces gabarits seront joints au courriel invitant les demandeurs à soumettre une demande détaillée).

Le budget doit comporter une liste détaillée de tous les coûts et recettes (en argent et en nature), les sources de revenus, les salaires et frais liés aux consultants, les frais liés aux déplacements du projet et doit également identifier la somme du financement demandé à CCE. Le gabarit du budget sera préparé en conséquence.

#### **5. Liste de vérification**

Téléchargez et remplissez la liste de vérification fournie. Un représentant dûment autorisé de votre organisation doit signer la liste de vérification.

La liste de vérification sera jointe au courrier électronique invitant les demandeurs à soumettre une demande détaillée.

#### **6. Annexes**

- Organigramme
- Liste des membres du conseil d'administration ou liste des membres du Conseil de direction.
- Un rapport annuel, le cas échéant, et tout autre document pertinent pour démontrer l'engagement de votre organisme dans le secteur culturel canadien et sa capacité à réaliser le projet.
- Les états financiers complets (vérifiés si disponible) et approuvés pour les deux derniers exercices.
- Pour ceux qui font une première demande : fournir les lettres patentes ou la loi constitutive de l'organisme afin d'en prouver le statut d'organisme à but non lucratif.
- Un scénario de votre projet. (maximum 1 page)
- De plus, vous pouvez inclure les documents relatifs à la justification du projet comme l'estimation du besoin, les rapports de planification des activités, les produits ou les évaluations des projets de même nature, en cours ou achevés, ou tout autre document qui aiderait à l'évaluation de la proposition.
- Curriculum vitae abrégé (maximum 2 pages chacun) de tout personnel clé, notamment les experts-conseils assignés au projet.



# Partie IV – INFORMATION IMPORTANTE POUR LES DEMANDEURS RETENUS

## 1. Conditions de financement

Le versement des fonds est assujéti à l'examen des comptes, des dossiers ou de tout autre élément de preuve du bénéficiaire jugé nécessaire dans les circonstances, jusqu'à une vérification financière. Les fonds doivent être utilisés uniquement pour les fins décrites dans la lettre d'approbation signée par la ministre du Patrimoine canadien et dans l'accord de contribution. Toute somme utilisée à d'autres fins devra être remboursée au Ministère.

Les demandeurs qui entreprennent les phases préliminaires d'un projet pendant que le Ministère est en train d'évaluer leur demande le font à leurs propres risques. Si une contribution est approuvée, des sommes pourront être versées uniquement si elles correspondent à des dépenses engagées entre le 1<sup>er</sup> avril 2007 et le 31 mars 2008.

## 2. Accord de contribution

Les demandeurs retenus recevront une lettre du ministre du Patrimoine canadien indiquant qu'une contribution a été approuvée pour leur projet. Le bénéficiaire est tenu de signer un **accord de contribution** qui est un contrat juridique décrivant les responsabilités du Ministère et du bénéficiaire. Une fois le financement approuvé, aucun changement important ne peut être apporté au projet sans le consentement écrit du Ministère.

L'accord de contribution lie l'organisation principale (l'organisation qui agit comme principal demandeur pendant le processus de demande) et Patrimoine canadien. L'organisation principale représente la totalité du partenariat aux fins de l'accord de contribution et gère sa relation avec les partenaires selon un accord de partenariat distinct qui n'engage pas le ministère.

L'accord de contribution prend effet le jour où il est signé par le/la ministre ou son/sa délégué(e).

Tout accord de contribution comporte une clause d'indemnisation par laquelle l'organisation principale doit indemniser la Couronne de toute réclamation, dommage, dépense et autre encourus par l'organisation principale ou les partenaires ou les deux. Cette clause ne peut être ni modifiée ni retirée.

En vertu de l'accord de contribution, le bénéficiaire devra obtenir les licences pour permettre l'utilisation du contenu par le gouvernement du Canada afin de promouvoir le projet financé ou le programme Culture canadienne en ligne.



Ce document se trouve à l'adresse URL suivante : [http://www.pch.gc.ca/progs/pcce-ccop/progs/part\\_f.cfm](http://www.pch.gc.ca/progs/pcce-ccop/progs/part_f.cfm). Cet accord type sert de fondement à la plupart des accords de contribution. CCE se réserve le droit d'y apporter des changements le cas échéant.

### 3. Exigences en matière de rapports

L'organisation principale est tenue de soumettre des rapports des activités provisoires et finales ainsi qu'un rapport financier vérifié du projet. Les rapports d'activités comportent de l'information comme le résumé des activités, les réalisations et les revers, et les progrès réalisés dans les éléments livrables et les activités de diffusion. Les rapports financiers intérimaires sont faits sous forme de mouvements de trésorerie présentant le détail des dépenses et des recettes réelles et prévues.

**Veillez prendre note que cette vérification est distincte de toute vérification faite par le ministère du Patrimoine canadien.**

En plus des rapports ordinaires décrits ci-dessus, l'organisation principale sera tenue de produire de brefs rapports annuels sur le trafic du site et sur tout développement pendant quatre années après la fin de la période de financement.

### 4. Vérification des fonds

Les fonds déboursés en vertu d'un accord de contribution peuvent faire l'objet d'un examen des comptes, des dossiers ou de toute autre pièce du bénéficiaire jugé nécessaire dans les circonstances, jusqu'à et y compris une vérification financière.

### 5. Informations importantes additionnelles

Les bénéficiaires des contributions devront respecter les Normes et lignes directrices techniques pour les initiatives financées par CCE, qui peuvent être téléchargées à partir du « Centre de ressources pour les demandeurs », à l'adresse [http://www.pch.gc.ca/progs/pcce-ccop/pubs/pubs\\_f.cfm](http://www.pch.gc.ca/progs/pcce-ccop/pubs/pubs_f.cfm).

Les demandeurs doivent conserver une copie de leur demande de financement et des documents connexes dans leur dossier, puisque ces documents définissent leurs engagements si la demande de financement est approuvée.

Planifiez votre projet à l'intérieur d'une période de douze mois. Les dates de début et de fin du projet proposé (date de début au plus tôt, 1<sup>er</sup> avril 2007; date de fin au plus tard, 31 mars 2008).