



# FORMULAIRE DE PROPOSITION PRÉLIMINAIRE FONDS DE PARTENARIAT POUR LES FEMMES 2007-2008

*PROTÉGÉ une fois rempli*

## SECTION A – INFORMATION AU SUJET DE L'ORGANISME

1) Nom légal de l'organisme et nom familial (s'il diffère)

2) Ancien nom de l'organisme (le cas échéant)

3) Dans quelle langue officielle désirez-vous obtenir des services?

Français

Anglais

4) Type d'organisme Sans but non lucratif

À but lucratif

5) Portée des activités de l'organisme (cocher une seule réponse)

Municipale

Provinciale ou territoriale

Nationale

Régionale

Interprovinciale ou interterritoriale

Internationale

6) Numéro de constitution en personne morale

N° fédéral

N° provincial

7) Année de création de l'organisme

8) Votre organisme possède-t-il un numéro d'enregistrement auprès de l'Agence du revenu du Canada?

Oui

Non

Numéro

9) Votre organisme doit-il de l'argent au gouvernement du Canada? Oui Non

Le cas échéant, indiquez la somme due et dans le cadre de quel ministère/programme?

10) Avez-vous déjà obtenu du financement du Programme de promotion de la femme?

Oui

Années

Non

## SECTION B – DESCRIPTION DU PROJET

11) Titre du projet

12) Brève description du projet

13) Durée du projet

Date de début

Date de fin

14) Coût total du projet	Somme demandée au Programme de promotion de la femme
--------------------------	--

**SECTION C – COORDONNÉES**

15) Nom et titre de la personne possédant l'autorité légale de signer (présidente ou président du conseil d'administration, présidente ou président, etc.)  
 M<sup>me</sup> M. Autre (préciser)  
 Nom:  
 Titre:  
 Téléphone (jour):  
 Courriel:

16) Nom et titre de la personne-ressource capable de donner des renseignements supplémentaires au sujet de la demande (si ce n'est pas la personne désignée au numéro 15)  
 M<sup>me</sup> M. Autre (préciser)  
 Nom:  
 Titre:  
 Téléphone (jour):  
 Courriel:

17) Nom et titre de la personne responsable de la gestion du projet (si ce n'est pas la personne désignée au numéro 15 ou au numéro 16)  
 M<sup>me</sup> M. Autre (préciser)  
 Nom:  
 Titre:  
 Téléphone (jour):  
 Courriel:

18) Coordonnées de l'organisme  
 Adresse civile de l'organisme Adresse postale de l'organisme (si différente)

Téléphone:  
 Courriel:  
 Télécopieur:  
 Site Internet:

19) Veuillez joindre le plus récent rapport annuel de votre organisme, y compris les états financiers, de même qu'une liste de membres du conseil d'administration et leur adresse.

**SECTION D – INFORMATION SUR LE FINANCEMENT**

20) a. Les partenaires se sont-ils engagés à verser des fonds jumelés? Oui Non	b. Avez-vous joint un document écrit confirmant l'intention des partenaires de verser des fonds jumelés? Oui Non
---	---

21) Renseignements sur les fonds jumelés

Au total, combien avez-vous reçu sous forme de fonds jumelés?

\$	\$	\$
----	----	----

Montant reçu en espèces      Valeur de la contribution reçue *en nature*

<b>22) Source des fonds jumelés</b>	
Ministère ou organisme fédéral	Gouvernement autochtone
Gouvernement provincial	(Veuillez préciser _____)
Gouvernement territorial	Autre
Gouvernement municipal	(Veuillez préciser _____)

**23) Veuillez nous indiquer les renseignements suivants au sujet des organismes versant des fonds jumelés (s'il y a plus d'une source de financement, utilisez une annexe)**

Organisme \_\_\_\_\_

Nom et titre de la personne-ressource \_\_\_\_\_

Téléphone de jour \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

## SECTION E – PROPOSITION PRÉLIMINAIRE

Veuillez joindre une proposition préliminaire **d'au plus 6 pages** (excluant les annexes). Les renseignements demandés ci-après sont obligatoires (voir la liste des définitions du glossaire ci-joint).

### L'organisme

(Vous pouvez obtenir des précisions sur les critères d'admissibilité en consultant les Lignes directrices en matière de financement.)

- Décrivez le mandat, le *membership*, les objectifs et les principales activités de votre organisme.
- De quelle manière ceux-ci favorisent-ils l'atteinte de l'objectif du Programme de promotion de la femme et sont conformes à l'esprit de la *Charte canadienne des droits et libertés*?
- Organismes sans but lucratif : Expliquez les processus démocratiques et de bonne gouvernance de votre organisme.
- Organismes à but lucratif : Décrivez la principale activité et la structure de votre organisme.

### Le projet

- Identifiez l'enjeu au cœur de votre projet, le principal groupe de femmes touché par cet enjeu et la manière dont celui-ci a été retenu.
- Identifiez vos partenaires et décrivez leur participation à ce jour ainsi que le rôle qu'ils devraient jouer tout au long du projet.
- De quelle façon les femmes les plus touchées par l'enjeu identifié participeront à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet?
- Quel est le but du projet?
- Quels sont ses objectifs?
- Expliquez de quelle façon le projet proposé rejoint les priorités de financement du Programme de promotion de la femme et de celles de vos partenaires.
- De quelle façon votre projet contribuera à l'atteinte de l'objectif et des résultats attendus du Programme de promotion de la femme ainsi que de ceux des partenaires? (Vous obtiendrez davantage de précisions à cet égard en consultant les Lignes directrices en matière de financement.)
- Décrivez les principales activités qui seront réalisées et précisez-en l'échéancier.
- Quels sont les résultats attendus - **directs et mesurables** - à court, à moyen et à long terme. Les résultats doivent avoir une incidence directe sur les femmes dans leur collectivité (voir le document ci-joint intitulé Exemples d'activités admissibles et exemples d'énoncés des résultats).

### Budget

(Consulter les Lignes directrices en matière de financement et la description des postes budgétaires ci-jointe pour obtenir des précisions sur les catégories budgétaires admissibles et les niveaux de financement).

**CFC n'alloue pas de fonds destinés aux frais courants d'administration ou au financement de base d'un organisme.** Les fonds jumelés équivalent en règle générale aux crédits demandés au Fonds de partenariat pour les femmes. Toutefois, les fonds jumelés peuvent être versés sous forme de contribution *en nature*, et ce, jusqu'à concurrence de 25 p. 100. Soumettez un budget préliminaire du projet, y compris le montant des fonds jumelés attendu de tous les partenaires. **Veuillez utiliser le formulaire Information financière ci-joint.**

- Lorsqu'il s'agit d'un projet pluriannuel (plus de 18 mois), soumettez un budget pour chaque année de sa durée ainsi qu'un budget cumulatif.
- Indiquez les contributions *en nature* de votre organisme et des autres partenaires, en leur attribuant une juste valeur marchande.

**Références**

- Indiquez le nom, le titre, l'organisme et le numéro de téléphone d'au moins deux personnes que nous pouvons consulter au sujet de votre projet et de votre organisme.

**SECTION F – DÉCLARATION ET ENGAGEMENT**

Je suis la personne autorisée à signer au nom de l'organisme. J'affirme que le contenu de la présente demande et des documents ci-joints est exact et complet. Je conviens que, une fois le financement approuvé, toute modification de la proposition nécessitera l'approbation de Condition féminine Canada. J'accepte de faire connaître publiquement le financement et l'aide provenant du Ministère et je conviens que Condition féminine Canada puisse rendre public des renseignements pertinents au sujet de la présente demande de financement. J'accepte aussi de soumettre les rapports demandés par Condition féminine Canada. Je reconnais qu'à la suite du processus d'analyse les renseignements soumis dans la présente demande peuvent être consultés aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et que d'éventuels bailleurs de fonds autres que Condition féminine Canada peuvent les consulter. J'accepte enfin de respecter l'esprit de la *Loi sur les langues officielles* et des autres lois régissant les programmes de Condition féminine Canada.

Signature de la personne autorisée	Date (AAAA-MM-JJ)
Nom en lettres moulées	Titre en lettres moulées

## GLOSSAIRE

**But** – Le but du projet doit fournir une réponse à la question suivante : « Que prévoyez-vous comme résultat définitif du projet, même s'il fallait plusieurs années pour le réaliser? ». Il peut s'agir par exemple, de « contribuer à faire diminuer le taux de violence fondée sur le sexe dans les collectivités rurales de l'Est du Canada ».

**Objectifs** – Les objectifs traduisent ce que l'on prévoit réaliser à la fin du projet, et non la façon de le faire. Il faut donc répondre à la question suivante : « quels changements seront apportés à la conclusion du projet? » Il pourrait par exemple être question « d'accroître la capacité des femmes à risque des collectivités rurales X, Y et Z de mieux cerner les problèmes de violence fondée sur le sexe dans leur famille, leur collectivité et milieu de travail et d'y répondre ».

**Intrant** – les ressources financières et autres (humaines, organisationnelles, matérielles) utilisées pour réaliser les activités, par exemple les fonds, le personnel, le temps, l'effort, l'équipement, les fournitures, etc.

**Activité** – des mesures importantes et précises qui utilisent des intrants pour produire des extrants, par exemple les ateliers de renforcement des capacités, le perfectionnement des ressources, le réseautage, etc. Chaque activité doit produire un extrant correspondant.

**Extrant** – des produits, des biens ou des services qui découlent directement des activités d'une initiative, comme des brochures, des rapports, des séances de formation, des outils, des codes de pratique, des protocoles, etc. À chaque activité doit correspondre un extrant.

**Résultat** – un changement descriptible ou mesurable qu'un projet vise à produire. Les résultats doivent respecter les critères intelligents (SMART) suivants : spécificité, caractère mesurable, caractère atteignable, pertinence et limites temporelles. Il y a des résultats à court terme, à moyen terme et à long terme.

**Indicateur de rendement** – Un moyen qualitatif (descriptif) ou quantitatif (numérique) de mesurer un résultat, afin d'aider à évaluer les réalisations d'un projet. Les indicateurs fournissent l'information/les éléments probants/les preuves de l'atteinte d'un résultat. Par exemple, l'indicateur peut servir à démontrer « le niveau de compréhension des questions de violence fondée sur le sexe démontré par les participantes à une séance d'information ».

## DESCRIPTION DES POSTES BUDGÉTAIRES

**Déplacements** – Sont admissibles, pour des activités reliées au projet, les frais de déplacement par voie terrestre ou aérienne du personnel salarié ou contractuel, des bénévoles et des personnes-ressources. Sont aussi admissibles les frais de repas et d'hébergement durant les déplacements. Les frais de déplacement doivent être raisonnables, correspondre à ceux de l'option la moins chère disponible et respecter les taux provinciaux et territoriaux.

**Salaires et avantages sociaux** – On peut verser un salaire pour un travail ayant un rapport direct avec le projet. Lorsqu'on verse des salaires, les avantages sociaux sont une dépense admissible. Les salaires et les avantages sociaux des membres d'un conseil d'administration ou d'un autre organe décisionnel ne constituent pas une dépense admissible. Le niveau des salaires doit être conforme aux taux pratiqués localement pour un travail équivalent.

**Honoraires/honoraires professionnels** – Comprend le coût des services professionnels d'une personne (qui n'est pas membre de l'organisme demandeur) qui possède un savoir-faire utile ou essentiel à l'exécution du projet.

**Locaux** – Les coûts reliés aux salles de réunion et aux bureaux utilisés pour les activités du projet. Ils comprennent aussi le coût des services publics tels que l'électricité et le chauffage.

**Équipement de bureau** – Le coût de location ou d'achat de matériel de bureau comme des ordinateurs, des imprimantes, des télécopieurs et des photocopieurs nécessaires à la réalisation du projet. Les frais de téléphone et d'accès à Internet ayant trait au projet. Le coût d'achat de matériel informatique, de meubles de bureau et d'autre matériel de bureau est une dépense admissible jusqu'à un maximum de 10 000 \$ par projet. De telles dépenses en immobilisations doivent porter sur des articles raisonnables, nécessaires pour mener à terme le projet, et doivent s'appliquer à des articles que ne possède pas déjà l'organisme.

**Fournitures et approvisionnements** - Le coût relié aux fournitures de bureau et à tout autre matériel nécessaire à la réalisation du projet tel que les frais d'affranchissement, le papier, la photocopie ou l'impression, les ressources documentaires, les logiciels, les cartouches d'imprimante et de télécopieur, etc.

**Publicité et promotion** – Les coûts de production et d'impression de dépliants et de bulletins d'information, l'achat de publicité, la production d'affiches, etc., ayant trait aux activités du projet et à sa promotion. Les coûts reliés aux publications périodiques de l'organisme ne sont habituellement pas admissibles à moins qu'un numéro ne soit consacré exclusivement au projet..

**Contribution en nature** – Valeur estimative de TOUS les services et produits dont bénéficiera le projet, provenant de votre organisme ou d'autres partenaires. Comprend les heures de bénévolat attribuées à la réalisation du projet.

**Autre** – Frais admissibles ne figurant pas dans d'autres postes budgétaires et qui ont trait à certains des éléments suivants : frais de garde des enfants pour les femmes qui assistent à des activités du projet ou qui y participent, telles que des ateliers, des réunions, etc.; frais des services de traiteur ayant trait aux principales activités du projet.



<b>Budget du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niveau du financement demandé au Programme de promotion de la femme.</li><li>• Niveau des fonds de contrepartie qui ont été engagés par un ou plusieurs partenaires.</li><li>• Degré d'admissibilité des dépenses et des activités pour lesquelles l'organisme demande du financement au Programme de promotion de la femme.</li><li>• Le budget du projet est-il réaliste, compte tenu des activités proposées et des résultats attendus?</li><li>• Les montants demandés pour tous les postes budgétaires sont-ils compatibles avec les normes en vigueur?</li></ul>
-------------------------	--



## EXEMPLES D'ACTIVITÉS ADMISSIBLES ET EXEMPLES D'ÉNONCÉS DES RÉSULTATS

Grands secteurs d'activité	Activités particulières	Énoncés des résultats
<p>Activités qui donnent aux femmes la capacité de participer plus efficacement à la vie économique, sociale et culturelle de leur collectivité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prise de contact</li> <li>• groupes d'entraide</li> <li>• mentorat</li> <li>• ateliers d'information</li> <li>• formation</li> <li>• développement de ressources</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 100 femmes ont les moyens d'aborder leurs barrières personnelles affectant leur situation économique, sociale et culturelle;</li> <li>• Environ 400 femmes auront acquis la connaissance des ressources, des programmes et des services de nature à accroître leurs possibilités d'éducation et d'emploi et seront en mesure d'y avoir accès;</li> <li>• Au moins 35 femmes se seront inscrites à des programmes de formation ou occuperont des emplois non traditionnels;</li> <li>• Environ 100 femmes auront accru leurs compétences et leurs connaissances, ce qui les aidera à prévenir la violence;</li> <li>• Environ 40 femmes victimes de violence auront accru leur capacité d'avoir accès aux ressources, programmes et services existants;</li> <li>• Au moins 15 femmes auront accru leurs compétences en leadership et amélioré leur participation à la vie de leur collectivité, de leur famille et des institutions clés.</li> </ul>
<p>Activités qui permettent d'améliorer les programmes et services existants ou d'essayer des approches nouvelles et innovatrices de la prestation de programmes et de services qui visent à éliminer les obstacles à la participation des femmes à la vie économique, sociale et culturelle de leur collectivité.</p>	<p>En collaboration avec les femmes, les partenaires au sein de la collectivité, le gouvernement et les milieux de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborer et partager des pratiques exemplaires;</li> <li>• aider les femmes à cerner les obstacles à leur participation;</li> <li>• établir des partenariats avec les décideurs;</li> <li>• élaborer et mettre à</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dix groupes de développement socioéconomique pour les femmes ont accru leurs compétences et donc leur chance d'obtenir des prêts de source publique ou privée.</li> <li>• Des programmes adaptés à diverses cultures et traitant de la violence familiale ont été conçus, testés et évalués dans six communautés.</li> <li>• Quelque 40 femmes victimes ou à risque de le devenir ont</li> </ul>

**EXEMPLES D'ACTIVITÉS ADMISSIBLES ET EXEMPLES D'ÉNONCÉS DES RÉSULTATS**

<b>Grands secteurs d'activité</b>	<b>Activités particulières</b>	<b>Énoncés des résultats</b>
	<p>l'essai des modèles et des projets pilotes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• effectuer des études de faisabilité;</li><li>• élaborer des outils, des ateliers et d'autres ressources d'éducation du public qui sont appropriés sur le plan culturel, ainsi que des moyens d'éduquer les collectivités au sujet de la violence faite aux femmes et aux filles;</li><li>• amener les participantes à mettre en oeuvre des solutions aux défis en matière d'égalité.</li></ul>	<p>participé à la conception d'outils et de services destinés à combattre la violence contre les femmes, et les ont enrichis de leurs connaissances.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trois projets pilotes comportant la participation de femmes ciblées ont permis de vérifier l'efficacité d'une nouvelle approche de la prestation des programmes et services et les modèles ont été améliorés et mis en oeuvre;</li><li>• Ces modèles ont été partagés avec 10 organismes qui prévoient les utiliser.</li></ul>

## BUDGET

1<sup>ère</sup> année

2<sup>e</sup> année

3<sup>e</sup> année

Cumulatif

**NOTA BENE** : S'il s'agit d'un projet pluriannuel (18 mois ou plus), veuillez compléter un budget pour chaque année, ainsi qu'un budget cumulatif.

Postes budgétaires	Coût total	Montant demandé	Explications détaillées de chaque montant demandé
Déplacements	\$	\$	
Salaires et avantages sociaux	\$	\$	
Honoraires professionnels/ Rétributions	\$	\$	
Locaux	\$	\$	
Équipement de bureau	\$	\$	
Matériel et fournitures de bureau	\$	\$	
Publicité et promotion	\$	\$	
Autres (préciser)	\$	\$	
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	

Source de revenus	Montant
Contribution <b>financière</b> demandée à Condition féminine Canada	\$
Contribution <b>financière</b> de l'organisme	\$
Contribution en nature de l'organisme	\$
Contribution <b>financière</b> d'autres programmes fédéraux (préciser)	\$
Contribution <b>financière</b> de programmes provinciaux (préciser)	\$
Contribution <b>financière</b> de programmes municipaux (préciser)	\$
Dons de particuliers ou de sociétés (préciser)	\$
Contribution en nature d'autres sources (préciser)	\$
Autres (préciser)	\$
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

## LISTE DES BUREAUX REGIONAUX DE CONDITION FEMININE CANADA

### **Ouest, Territoires du Nord-Ouest et Yukon**

Condition féminine Canada  
10010 - 106 Street NW  
Highfield Place, bureau 1001  
Edmonton (Alberta)  
T5J 3L8  
Numéro sans frais : 1 866 966-3640  
Appel local : (780) 495-3839  
Télécopieur : (780) 495-2315  
[infoouest@swc-cfc.gc.ca](mailto:infoouest@swc-cfc.gc.ca)

### **National et Ontario**

Condition féminine Canada  
123, rue Slater, 10<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1P 1H9  
Numéro sans frais : 1 866 902-2719  
Appel local : (613) 995-7835  
Télécopieur : (613) 947-0761  
[wpppf@swc-cfc.gc.ca](mailto:wpppf@swc-cfc.gc.ca)

### **Québec et Nunavut**

Condition féminine Canada  
1564, rue St- Denis, 3<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec)  
H2X 3K2  
Numéro sans frais : 1 888 645-4141  
Appel local : (514) 283-3150  
Télécopieur : (514) 283-3449  
[infoquébec-nunavut@swc-cfc.gc.ca](mailto:infoquébec-nunavut@swc-cfc.gc.ca)

### **Atlantique**

Condition féminine Canada  
109 – 1045, rue Main  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 1H1  
Numéro sans frais : 1 877 851-3644  
Appel local : (506) 851-3644  
Télécopieur : (506) 851-3610  
[infoatlantique@swc-cfc.gc.ca](mailto:infoatlantique@swc-cfc.gc.ca)