



Guide du formulaire de demande Fonds communautaire pour les femmes

Table des matières

Introduction	page 2
Section A – Information au sujet de votre organisme	page 2
Section B – Description abrégée du projet	page 3
Section C – Coordonnées	page 3
Section D – L'organisme	page 4
Section E – Proposition détaillée du projet	page 4
Section F – Budget	page 6
Section G – Références	page 8
Section H – Déclaration et engagement	page 8

Annexe 1 – Glossaire du Programme de promotion de la femme

Annexe 2 – Renseignements sur les articles pertinents de la *Charte canadienne des droits et libertés*

Annexe 3 – Échantillon d'une proposition d'un projet aux termes du Fonds communautaire pour les femmes

Annexe 4 – Critères d'évaluation du projet

Introduction

Le présent guide est conçu pour vous aider à préparer une demande d'aide financière au Programme de promotion de la femme. Condition féminine Canada est conscient des efforts que requiert la préparation d'une demande et espère que le guide facilitera le processus.

Veillez prendre note de ce qui suit :

- **Les demandes incomplètes ne feront l'objet d'aucune évaluation plus poussée.**
- **N'expédiez pas vos demandes par télécopieur ou courriel. Il faut présenter une copie papier portant des signatures originales. On joindra une version électronique (CD ou disquette) à l'original.**
- **Les demandes dont le cachet postal porte une date postérieure à la date limite fixée dans l'appel de propositions ne seront pas évaluées.**

Section A – Information au sujet de votre organisme

- 1) Inscrivez le nom complet de l'organisme, suivi de son sigle. Veuillez utiliser le nom qui apparaît sur le certificat de constitution.
- 2) Si l'organisme a déjà été actif sous un autre nom, indiquez l'ancien nom au complet (et non sa forme abrégée). Si aucun autre nom n'a été utilisé, inscrivez « sans objet » (s.o.).
- 3) Indiquez la langue officielle dans laquelle vous souhaitez communiquer avec le Programme de promotion de la femme.
- 4) Indiquez s'il s'agit d'un organisme à but lucratif ou à but non lucratif.
- 5) Veuillez indiquer si votre organisme est constitué en société au palier fédéral ou provincial, et inscrivez son numéro de constitution.
- 6) Cochez une seule case pour préciser la portée des activités de votre organisme :
 - Municipale – principalement dans une municipalité, une ville ou une municipalité régionale
 - Régionale – dans un district ou une région d'une province ou d'un territoire
 - Provinciale ou territoriale – dans l'ensemble d'une province ou d'un territoire
 - Interprovinciale ou interterritoriale – dans deux provinces ou territoires ou plus
 - Nationale – partout au Canada
 - Internationale – partout au Canada et dans au moins un autre pays
- 7) Indiquez l'année de création de l'organisme. Cette date peut être antérieure à la date de constitution en société.
- 8) Indiquez si l'organisme est enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada à titre d'organisme de bienfaisance. Le cas échéant, veuillez inscrire le numéro d'organisme de bienfaisance.

- 9) Indiquez si votre organisme doit de l'argent au gouvernement du Canada. Le cas échéant, indiquez la somme due et à quel ministère.
- 10) Indiquez si l'organisme a déjà obtenu du financement du Programme de promotion de la femme.

Section B – Description abrégée du projet

- 11) Le titre de l'initiative doit être bref et mentionner l'enjeu qui sera abordé dans le cadre du projet.
- 12) Présentez un résumé d'au plus 10 lignes qui décrit brièvement votre projet, présente son but et indique ses principales activités.
- 13) Indiquez la durée du projet y compris les dates de début et de fin du projet, ainsi que le nombre total de mois. La date de début doit survenir après la date à laquelle la ministre annoncera les résultats de l'appel de propositions (voir les « Principales échéances » dans le document « Appel de propositions »).
- 14) Indiquez le coût total du projet et la somme demandée au Programme de promotion de la femme.

Le Programme de promotion de la femme finance *en règle générale* au plus 60 % du coût de tout projet. Les organismes demandeurs sont tenus de fournir de l'information sur toutes les bailleuses et tous les bailleurs de fonds confirmés et éventuels, et de posséder une confirmation écrite pour tout le financement confirmé. Le Programme de promotion de la femme verse au plus 500 000 \$ par année financière aux projets approuvés.

Section C – Coordonnées

- 15) Indiquez le nom, le titre, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de la personne qui détient l'autorisation légale de signer et qui est la principale ou le principal responsable du projet pour votre organisation. La personne désignée doit être une représentante ou un représentant officiel de votre conseil d'administration et NON un membre du personnel.
- 16) Inscrivez le nom de la personne-ressource avec laquelle le personnel du Programme de promotion de la femme devrait communiquer, au besoin, pour obtenir d'autres renseignements sur votre demande, si cette personne n'est pas la même que celle mentionnée à la question 15.
- 17) Indiquez l'adresse municipale de votre organisme y compris le code postal. Si cette adresse est confidentielle, veuillez l'indiquer. Inscrivez l'adresse postale de l'organisme, si elle diffère de l'adresse municipale ou s'il s'agit d'une case postale. Inscrivez le numéro de téléphone, l'adresse de courrier électronique, le numéro de télécopieur et l'adresse du site Web de l'organisme.

18) Veuillez joindre les documents suivants :

- le plus récent rapport annuel de votre organisme;
- ses états financiers;
- le nom des membres du conseil d'administration, avec leur adresse et les coordonnées des personnes-ressources.

Si vous n'avez pas de rapport annuel, veuillez en indiquer les raisons.

Section D – L'organisme

19) Décrivez brièvement :

- le mandat;
- l'effectif;
- les objectifs;
- les principales activités de votre organisme.

20) Expliquez de quelle façon le mandat ou le principal secteur d'activité (pour les organismes à but lucratif) s'inscrit dans les objectifs du Programme de promotion de la femme et appuie les dispositions (articles 15 et 28) de la *Charte canadienne des droits et libertés*. Veuillez consulter l'annexe 2 du Guide pour avoir plus d'information à ce sujet.

21) Décrivez dans quelle mesure le fonctionnement de votre organisme à but non lucratif est démocratique. Cela peut comprendre la gouvernance par un conseil d'administration élu; la tenue d'une assemblée générale annuelle; l'élection des membres et des dirigeantes et dirigeants du conseil.

22) Décrivez la principale activité et la structure de votre organisme à but lucratif (c.-à-d. entreprise à propriétaire unique, partenariat).

Section E – Proposition détaillée du projet

23) La proposition de projet doit décrire clairement toutes les dimensions du projet et **ne pas dépasser cinq pages**, sans compter les pièces jointes exigées. Veuillez décrire les détails de votre initiative en répondant à toutes les questions ci-dessous. Il importe de respecter la présentation et de **répondre aux questions en reproduisant les titres dans l'ordre indiqué**. Veuillez joindre votre proposition au formulaire de demande.

Deux pièces jointes sont exigées : le plan de travail et le plan d'évaluation (annexe I du formulaire de demande) et le formulaire intitulé Budget (annexe II). **Vous devez utiliser les formulaires fournis.**

L'annexe 3 du Guide fournit un échantillon d'une proposition détaillée de projet, à titre d'information.

1. Le problème ou l'enjeu sur lequel portera votre projet :

Décrivez le problème ou la question que votre projet prévoit aborder. Expliquez le contexte, afin de démontrer votre connaissance du sujet.

2. *La détermination du besoin :*

Expliquez comment vous avez pris connaissance du problème ou de la question que vous prévoyez aborder avec votre projet. Exemple : « Au cours de l'année écoulée, notre centre a constaté une augmentation du nombre d'immigrantes sollicitant de l'aide concernant des problèmes de violence familiale. Cette situation nous a incitées à communiquer avec d'autres organismes de services aux immigrantes. Plusieurs de ces organismes ont aussi fait état d'une augmentation des cas de violence familiale au sein de cette population. »

3. *Participation des femmes les plus touchées par le problème :*

Donnez des renseignements détaillés au sujet des femmes que votre projet aidera. Définissez la ou les populations (par exemple : femmes autochtones, immigrantes, femmes membres d'une minorité visible, jeunes filles, femmes âgées, femmes en milieu rural ou nordique, femmes des communautés de langue officielle en situation minoritaire et femmes ayant une déficience, etc.). Indiquez comment les femmes les plus touchées par le problème participeront à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet.

4. *But du projet :*

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 ». Cet énoncé général sera également mentionné dans le Plan de travail et le plan d'évaluation de votre proposition de projet (annexe I du formulaire de demande).

5. *Objectifs du projet :*

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 ».

6. *Résultats concrets :*

a) Quels sont les résultats ou changements (mesurables et descriptibles) que vous prévoyez obtenir au plus tard à la fin du projet? Par exemple : « Au moins 100 femmes à risque dans les collectivités rurales de X, Y et Z sont plus aptes à cerner et régler les problèmes de violence faite aux femmes dans leur famille, leur collectivité et leur milieu de travail. »

b) Précisez le **nombre** de femmes qui profiteront directement du projet. De plus, si cela est pertinent ou possible, précisez le nombre de femmes qui profiteront indirectement du projet. Si votre projet reçoit du financement, vous aurez à produire ces chiffres.

7. *Justification du financement de CFC :*

Indiquez pourquoi ce projet est important et pourquoi CFC devrait le financer (particulièrement si votre projet relève de la compétence d'autres sources de financement). Indiquez comment la proposition cadre avec le mandat et l'objectif du Programme de promotion de la femme. Indiquez les compétences et l'expérience que possède votre organisme pour exécuter le projet proposé.

24) Plan de travail et plan d'évaluation

À l'aide du modèle fourni (annexe I du formulaire de demande), veuillez fournir les renseignements demandés. Les définitions des termes utilisés dans cette section sont fournies dans l'annexe 1 du Guide.

Le but, l'objectif et les résultats escomptés du projet doivent être tirés des questions 4, 5 et 6 de la « Proposition de projet détaillée ». Les définitions des termes utilisés dans cette section sont fournies dans l'annexe 1 du Guide.

Ajoutez des renseignements sur ce qui suit :

- Les **principales activités** prévues afin de réaliser les extrants et d'atteindre chaque résultat attendu;
- L'**échancier** prévu, qui indique la durée des activités et les dates clés visant leur réalisation;
- Les ressources (**intrants**) dont vous aurez besoin pour mener les activités prévues. Il faut préciser les dépenses proposées, car elles sont directement liées au budget du projet;
- Les **extrants** attendus de chaque activité;
- Des **indicateurs** qualitatifs et quantitatifs qui vous indiqueront les progrès accomplis et les résultats atteints;
- la **méthode** (p. ex., sources de données, fréquence, etc.) de collecte d'information sur les indicateurs et les résultats.

Section F- Budget

25) Indiquez si vous avez trouvé des partenaires pour le projet et, le cas échéant, veuillez à joindre une confirmation écrite de leur contribution financière et/ou en nature au projet.

26) À l'aide du formulaire intitulé Budget (Annexe II du formulaire de demande), fournissez tous les renseignements financiers ayant trait au projet. En regard de chaque poste budgétaire, **décrivez le poste et présentez une ventilation détaillée de la somme demandée au Programme de promotion de la femme.**

En règle générale, le Programme de promotion de la femme accorde un financement correspondant à au plus 60 p. 100 des coûts d'un projet. Les demandes doivent inclure des renseignements sur toutes les sources confirmées et éventuelles de financement et une confirmation écrite des contributions confirmées. Le Programme de promotion de la femme accorde un maximum de 500 000 \$ par exercice aux projets approuvés.

Dépenses admissibles

1. 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 transport locaux des participants (p. ex. les billets d'autobus) doivent aussi être inscrits ici.
- Les frais de déplacement doivent être raisonnables, correspondre à ceux de l'option la moins chère disponible et respecter les taux provinciaux et territoriaux.

2. 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.

3. Rétribution et honoraires

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.

Les coûts qui ont trait à un paiement versé à une personne en reconnaissance d'une tâche accomplie ou de connaissances apportées dans le cadre du projet.

Les honoraires des membres d'un conseil d'administration ou d'un autre type d'organe décisionnel d'un organisme demandeur ne sont habituellement pas admissibles à titre de dépense.

4. 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.

5. Matériel 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.

6. 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.

7. 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.

Le coût de production de films, de vidéos et d'émissions de radio et de télévision peut être admissible lorsqu'il fait partie intégrante d'un plan d'action plus global visant à atteindre les objectifs du projet.

8. Autres dépenses

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.

Remarques concernant d'autres dépenses ayant trait aux activités

Conférences et séances de stratégie :

Les coûts de l'organisation et de la tenue de conférences sont admissibles au financement s'ils font partie d'un plan d'action global pour obtenir le résultat du projet.

Technologie de l'information :

Les activités ayant trait à la technologie de l'information peuvent être admissibles au financement lorsque l'utilisation d'ordinateurs et/ou d'Internet fait partie intégrante du plan global d'exécution du projet. Cela peut comprendre des dépenses ayant trait à la production d'un site Web.

Vérification et évaluation :

Les coûts de l'évaluation du projet sont admissibles. La somme demandée doit être proportionnelle à la complexité des activités, aux résultats escomptés et à la durée du projet. Des vérifications ne sont pas exigées pour les subventions. Il faut toutefois produire des états financiers vérifiés dans le cas des accords de contribution, et les dépenses engagées sont admissibles.

Sources de revenus

- **Condition féminine Canada** : contribution financière demandée à Condition féminine Canada.
- **Contribution financière de l'organisme demandeur** : somme que l'organisme contribuera au projet.
- **Contribution en nature de l'organisme demandeur** : valeur des produits et/ou services en nature ayant directement trait au projet et que l'organisme donne au projet. On entend par « en nature » les contributions de biens ou services plutôt que d'argent. En ce qui a trait au budget de votre projet, il faut attribuer une valeur pécuniaire raisonnable à ces contributions. Les contributions en nature peuvent comprendre le temps du personnel ou des bénévoles, des services, des programmes, des locaux et des services administratifs que l'organisme donnera au projet.
- **Contributions financières d'autres programmes fédéraux, provinciaux ou municipaux, ou de particuliers ou sociétés** : somme des autres sources de revenu confirmées ou prévues. Chaque source de revenus doit être clairement indiquée par son nom sur une ligne distincte du tableau.
- **Contribution en nature d'autres sources** : biens et/ou services fournis sans frais à l'organisme. Cela peut comprendre des services professionnels tels que des conseils juridiques, des salles de réunion, de la publicité gratuite, un soutien

informatique, etc. Tout comme dans le cas de la contribution en nature de l'organisme, il faut attribuer une valeur marchande raisonnable aux contributions en nature d'autres sources.

- **Autres:** cela peut comprendre, par exemple : les frais d'inscription exigés pour divers événements, les remboursements de la TPS.

Section G – Références

27) Indiquez le nom d'au moins deux personnes aptes à fournir des renseignements sur votre projet et sur la capacité de votre organisme à l'exécuter. Ces personnes ne doivent pas être membres de votre organisme. Elles doivent être au courant du projet proposée et/ou :

- avoir déjà travaillé avec l'organisme et être en mesure de commenter sa capacité de réaliser le projet;
- prévoir collaborer aux activités du projet;
- bien connaître la situation ou l'enjeu;
- assurer ou être susceptibles de recommander le financement du projet.

Section H – Déclaration et engagement

Un **membre du personnel ne doit pas signer** le formulaire de demande. Seule une personne possédant l'autorité légale de le faire au nom de l'organisme peut signer la demande. Cette personne est habituellement un membre du conseil d'administration, la présidente ou le président, etc. La personne qui signe la demande s'engage à veiller à ce que l'organisme respecte toutes les conditions énoncées dans la déclaration et l'engagement. Inscrivez le poste de la personne qui signe la demande, ainsi que la date de la signature.