



# Programme de subventions et de contributions pour la sensibilisation de la jeunesse à l'espace

## RÉSUMÉ DE LA DEMANDE

TITRE DU PROJET		DATE DE SOUMISSION	
RÉSUMÉ			
TYPE DE FINANCEMENT DEMANDÉ :		BUDGET	
		Dépenses totales prévues \$ _____	
		Revenus totaux anticipés \$ _____	
		(excluant le financement demandé)	
Contribution _____		Montant demandé \$ _____	
		(selon page 11)	
ORGANISME FAISANT LA DEMANDE		TYPE D'ORGANISME	
Nom : _____		_____	
Titre : _____		_____	
Adresse : _____		_____	
_____		_____	
Tél. : _____		<input type="checkbox"/> Oui, je suis à but non lucratif  <input type="checkbox"/> Oui, je suis parrainé par un organisme à but non lucratif	
Télééc. : _____			
Courriel : _____		Signature du demandeur	
Nom qui doit apparaître sur le chèque. _____		Nom et titre _____ Date _____	
		Signature du représentant autorisé ou d'un représentant de l'organisme parrainant le projet	
		Nom et titre _____ Date _____	



## ***Programme de subventions et de contributions pour la sensibilisation de la jeunesse à l'espace***

### **PROPOSITION**

**ORGANISME** : Décrire la nature de votre organisme (conformément au résumé), ses buts et objectifs généraux ainsi que la philosophie de l'entreprise. Exposer brièvement l'histoire et le rôle de votre organisme au chapitre de la sensibilisation des jeunes à l'espace.

**OBJECTIFS** : Énoncer les buts et résultats attendus du programme ou des activités proposés et décrire comment ceux-ci satisfont aux objectifs du Programme de subventions et de contributions pour la sensibilisation de la jeunesse à l'espace.



## ***Programme de subventions et de contributions pour la sensibilisation de la jeunesse à l'espace***

**PUBLIC -CIBLE :** Préciser le public -cible du projet ou de l'activité, indiquer son importance en termes de nombre ainsi que sa répartition géographique. Expliquer comment votre proposition permettra d'atteindre ce public, et l'impact qui est anticipé.

**CONCEPTION ET DIFFUSION DU PROJET :** Décrire les mesures qui seront employées pour assurer la diffusion appropriée vers le public -cible (participation de maisons d'édition, de radiodiffuseurs, de distributeurs, tenue d'expositions, etc.)



## Programme de subventions et de contributions pour la sensibilisation de la jeunesse à l'espace

### BUDGET ANTICIPÉ

1. Dresser la liste des contributions des gouvernements fédéral et provinciaux, des sources privées, etc.

Type	Lettres d'engagement	Montant
a) _____	_____	\$ _____
b) _____	_____	\$ _____
c) _____	_____	\$ _____
d) _____	_____	\$ _____
e) _____	_____	\$ _____
<b>TOTAL 1</b>		\$ _____

2. Dresser la liste des contributions « en espèces », comme les affectations de personnel, le matériel, l'espace, etc. (Nota : ces montants ne peuvent être inclus dans les revenus anticipés.)

Type	Source	Valeur estimative
a) _____	_____	\$ _____
b) _____	_____	\$ _____
c) _____	_____	\$ _____
d) _____	_____	\$ _____
<b>TOTAL 2</b>		\$ _____

3. Fournir le détail des revenus anticipés du projet, du programme ou des activités, en ce qui a trait aux ventes, aux droits d'entrée, etc.

a) _____	\$ _____
b) _____	\$ _____
c) _____	\$ _____
<b>TOTAL 3</b>	
<b>REVENU TOTAL ANTICIPÉ</b>	
(additionner les totaux 1 et 3)	
	\$ _____



Agence spatiale  
canadienne

Canadian Space  
Agency



## ***Programme de subventions et de contributions pour la sensibilisation de la jeunesse à l'espace***

RAPPORT FINANCIER DU PROJET/BUDGET GLOBAL



## Programme de subventions et de contributions pour la sensibilisation de la jeunesse à l'espace

### DÉPENSES ANTICIPÉES

Salaires : Indiquer seulement les salaires pour lesquels le financement de l'Agence spatiale canadienne est requis – tous les autres salaires doivent être listés sous la rubrique contributions « en espèces ».

Personne/Titre	Total	Montant demandé à l'Agence spatiale canadienne
a) _____	\$ _____	\$ _____
b) _____	\$ _____	\$ _____
c) _____	\$ _____	\$ _____
d) _____	\$ _____	\$ _____
2. Frais de déplacement et de séjour.		
a) _____	\$ _____	\$ _____
b) _____	\$ _____	\$ _____
c) _____	\$ _____	\$ _____
3. Dresser la liste des autres coûts directement liés : espace, matériel, téléphone, timbres, matériaux, mobilier et autres.		
a) _____	\$ _____	\$ _____
b) _____	\$ _____	\$ _____
c) _____	\$ _____	\$ _____
4. Sous-contrats, honoraires et autres frais.		
a) _____	\$ _____	\$ _____
b) _____	\$ _____	\$ _____
i) Dépenses anticipées totales		\$ _____
ii) Revenus anticipés totaux		\$ _____
iii) Coût total (I – ii)		\$ _____

### FINANCEMENT TOTAL DEMANDÉ DE L'AGENCE SPATIALE CANADIENNE

Indiquer le rapport entre le montant de la demande adressée à l'Agence spatiale canadienne et le financement total requis. \_\_\_\_\_ %





## ***Programme de subventions et de contributions pour la sensibilisation de la jeunesse à l'espace***

**PLAN DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :** Résumer les résultats anticipés du projet, du programme ou de l'activité et indiquer les moyens qui seront employés pour évaluer ces résultats. Indiquer clairement lorsque le programme ou l'activité constitue une nouvelle initiative.

**RÉFÉRENCES :** Fournir des références établissant la capacité de l'organisme et des personnes impliquées à réaliser les objectifs du projet. Lorsque possible, fournir deux références indépendantes (nom, titre, adresse et numéro de téléphone). Cette section doit contenir la liste des curriculum vitae, annexes, brochures, échantillons, bandes vidéo, publications et autres documents accompagnant la présente demande.



## **Programme de subventions et de contributions pour la sensibilisation de la jeunesse à l'espace**

**AUTRES :** Indiquer toute autre information pertinente dans la présente section. Indiquer si la présente demande de financement a déjà été adressée dans le cadre d'autres programmes gouvernementaux et pour quelles raisons elle aurait été rejetée. Fournir les renseignements pertinents dans le cas où la présente demande aurait simultanément été soumise à d'autres programmes gouvernementaux.

### **REMARQUES**

Toutes les demandes reçues seront traitées confidentiellement et les exemplaires non utilisés seront mis au rebut de la manière appropriée.

Les demandes de restitution de documents doivent être présentées par écrit dans une lettre distincte, même si cette lettre peut être jointe à la demande de financement. Seuls les documents ayant une valeur substantielle (bandes vidéo, livres, etc.) pourront faire l'objet d'une demande de restitution. La Couronne décline toute responsabilité pour pertes ou dommages.

Veillez prendre note que l'Agence spatiale canadienne exigera une copie des bandes vidéo, livres, magazines et autres objets résultant de certains projets financés. Ces documents pourront être joints lors de la remise du rapport final du projet.

Rappel : Des projets impliquant la commercialisation d'un produit ne sont pas éligibles à un financement.

Dernière mise à jour : 15 avril 2004