

Demande d'aide financière en vertu du programme Lutte contre l'homophobie et la transphobie

Année financière 2018-2019

À l'usage du Bureau de lutte contre l'homophobie

N° de partenaire	N° de dossier
------------------	---------------

1	Titre du projet						
Date limite de réception	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">Année</td> <td style="padding: 0 10px;">Mois</td> <td style="padding: 0 10px;">Jour</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2018</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </table>	Année	Mois	Jour	2018	10	15
Année	Mois	Jour					
2018	10	15					

2	Identification de l'organisme
Nom de l'organisme (tel qu'inscrit au registre des entreprises du Québec)	
Adresse (numéro, rue)	Ville
Code postal	
Ind. rég.	Ind. rég.
Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur
Adresse postale si différente	
Adresse courriel	Site Internet
Présidence	
Nom	Ind. rég.
Numéro de téléphone	
Responsable du projet	
Nom	Titre
Ind. rég.	Courriel
Numéro de téléphone	

Montant total demandé au Bureau de lutte contre l'homophobie (maximum 50 000 \$)	\$
---	----

Durée totale du projet (maximum 12 mois)	mois
---	------

3 Description du projet

Problématique abordée, objectifs précis poursuivis, clientèles particulières visées et leur nombre, nature des activités prévues, thèmes traités, résultats attendus et retombées escomptées, pertinence et cohérence des activités par rapport à la mission première de l'organisme :

3 Description du projet (suite)

3 Description du projet (suite)

Analyse différenciée selon les sexes (ADS)

Effets distincts que pourrait avoir le projet sur les femmes, les hommes et les personnes non binaires, et ce, sur la base des réalités et des besoins différenciés des populations de minorités sexuelles (personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, trans, intersexuées et bispirituelles) :

4 Organismes partenaires

Liste des partenaires directement associés à la réalisation du projet et nature de leur collaboration.
Nom et numéro de téléphone des personnes-ressources (*fournir les lettres confirmant les partenariats*) :

5 Personnes affectées à la réalisation du projet

Nom des personnes affectées à la réalisation du projet, l'organisme qui les emploie, leur rôle dans le projet, leur expérience et leurs compétences :

6 Calendrier détaillé de réalisation

Détail des activités et calendrier de réalisation :

7 Promotion du projet

Détail des activités de promotion (publicité) du projet auprès de la clientèle visée et de l'ensemble de la population :

En vertu du Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement du Québec, stratégie envisagée pour assurer une visibilité appropriée au Ministère dans les communications (par exemple, logo du Ministère ou autre) :

9 Autres sources de financement liées à la réalisation du projet

Votre organisme a-t-il demandé un soutien financier auprès d'autres bailleurs de fonds pour la réalisation du projet?

Oui Non

Si oui : nommer, ci-dessous, ces bailleurs de fonds et, le cas échéant, les programmes d'aide financière concernés.

	Montant demandé	Cocher la case si confirmé
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>

10 Revenus de l'organisme

Prévisions budgétaires 2018-2019

Année financière
de votre organisme

Du

au

Cocher la case si le montant est confirmé

AUTOFINANCEMENT

Contribution des membres	_____	\$	<input type="checkbox"/>
Dons, commandites	_____	\$	<input type="checkbox"/>
Activités-bénéfice	_____	\$	<input type="checkbox"/>
Autres	_____	\$	<input type="checkbox"/>

GOVERNEMENT DU QUÉBEC Ministère

Programme

_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>

GOVERNEMENT FÉDÉRAL Ministère

Programme

_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>

AUTRES REVENUS

_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>

TOTAL _____ \$

11 Documents à annexer obligatoirement

11.1 Pour tous les organismes

- 1. Le rapport annuel
- 2. Les derniers états financiers
- 3. La liste des membres du conseil d'administration (pour chacun des membres : nom, adresse, numéro de téléphone, date d'échéance du mandat, fonction au sein du conseil d'administration)
- 4. La liste du personnel salarié (nom et titre de l'emploi)
- 5. Les renseignements suivants : le nombre de réunions du conseil d'administration tenues au cours de la dernière année financière, le nombre de membres de l'organisme, le nombre de membres présents à la dernière assemblée générale annuelle
- 6. Le compte rendu de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme
- 7. La description sommaire de la clientèle servie par l'organisme
- 8. Les lettres patentes, si elles n'ont pas été transmises lors de la dernière demande ou si elles ont changé depuis
- 9. Les statuts et règlements en vigueur, si ce document n'a pas été transmis lors de la dernière demande ou s'il a changé depuis
- 10. L'historique de l'organisme, ses objectifs généraux, la nature de ses activités courantes, les caractéristiques de la clientèle habituelle et le territoire couvert, si ces renseignements n'ont pas été fournis lors de la dernière demande ou s'ils ont changé depuis

11.2 Pour les organismes qui entretiennent des relations d'affaires avec une ou des sociétés apparentées

(entreprise ou organisme contrôlé directement ou indirectement par les mêmes administrateurs que les siens)

- 11. Le nom légal et le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de chacune de ces sociétés
- 12. La preuve que votre organisme est l'unique bénéficiaire de vos surplus ainsi que des subventions reçues

12 Résolution intégrée

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL D'UNE ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE :

TENUE À _____ LE _____ JOUR DE _____ ANNÉE _____ .

SUR PROPOSITION DÛMENT CONSTITUÉE, APPUYÉE ET ADOPTÉE, IL EST RÉSOLU :

1. Que _____
(Appellation juridique de l'organisme)
accepte la responsabilité du projet présenté.
2. Que _____
(Appellation juridique de l'organisme)
est en règle avec les ministères et organismes du gouvernement du Québec.
3. Que _____
est la personne autorisée à signer avec le gouvernement du Québec tout document officiel concernant ledit projet.
4. Que _____
représente l'organisation pour l'application de l'entente et la réalisation du projet.

EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Signature du secrétaire

Lieu et date

13 Envoi

Transmettre le **formulaire et tous les documents** requis au : Bureau de lutte contre l'homophobie
410, rue de Bellechasse Est, porte 2-047
Montréal (Québec) H2S 1X3

Consignes relatives au formulaire de demande d'aide financière

Programme Lutte contre l'homophobie et la transphobie

Avant de remplir le formulaire de demande d'aide financière, prendre connaissance du Guide d'information 2018-2019 du programme Lutte contre l'homophobie et la transphobie.

POINT 2 : Identification de l'organisme

Nom de votre organisme

Indiquez le nom officiel tel qu'il apparaît sur les lettres patentes.

Responsable du projet

Indiquez le nom de la personne qui sera l'interlocutrice directe du représentant du Bureau de lutte contre l'homophobie en ce qui a trait à l'analyse et au suivi du projet. Cette personne doit être facile à joindre et en mesure de communiquer tous les détails du projet.

POINT 3 : Description du projet

Situez votre projet par rapport à la problématique à laquelle vous vous attaquez. Faites part des objectifs poursuivis et présentez les activités que votre organisme entend réaliser en fournissant des détails sur chacune d'elles, par exemple le nombre de participants et leur profil, ou encore le nombre de documents distribués ou de projections organisées. Précisez également les résultats attendus et les retombées escomptées. Montrez de quelle façon votre projet et les activités qu'il comporte concordent avec la mission première de votre organisme. Faites part, le cas échéant, de la compétence et de l'expérience de votre organisme dans ce champ d'intervention.

Vous devez faire une analyse différenciée selon les sexes (ADS) et démontrer, le cas échéant, de quelle manière vous avez adapté votre approche aux besoins différenciés selon les sexes de la clientèle visée par votre projet. Référez-vous au Guide d'information 2018-2019 pour plus de détails sur l'ADS. Pour faire votre démonstration, inspirez-vous du [Guide synthèse : L'analyse différenciée selon les sexes dans les pratiques gouvernementales et dans celles des instances locales et régionales](#), préparé par le Secrétariat à la condition féminine.

POINT 4 : Liste des partenaires

Faites état de la collaboration d'autres organismes ou d'institutions publiques dans l'élaboration et la réalisation de votre projet. Précisez la nature de cette collaboration. Si le partenaire contribue financièrement au projet, il devra également être mentionné aux sections 8 et 9.

L'identification précise des personnes-ressources est obligatoire; fournissez une confirmation écrite des collaborations.

POINT 5 : Liste des personnes affectées au projet

Nommez les personnes affectées au projet. Il faut préciser si elles agissent comme formateurs, animateurs ou à d'autres titres, et indiquer le nom de l'organisme auquel elles sont rattachées.

POINT 6 : Calendrier détaillé de réalisation

Indiquez les dates ou les périodes prévues pour la réalisation des activités et le calendrier des étapes préalables à leur tenue.

POINT 7 : Promotion et diffusion du projet

Indiquez les moyens que vous utiliserez pour faire la promotion des activités prévues et pour susciter la participation de la ou des clientèles visées.

Faites part de votre plan pour assurer au Ministère une visibilité appropriée durant les activités.

POINT 8 : Coûts liés à la réalisation du projet

Il s'agit ici du budget du projet et non du budget de fonctionnement global de votre organisme.

La première partie couvre l'ensemble des dépenses liées au projet présenté dans le cadre du programme. Pour chaque dépense, veuillez faire une brève description et indiquer la somme prévue. Si votre projet comporte plusieurs volets, veuillez préciser la part du budget allouée à chacun d'eux.

La deuxième partie doit comprendre la part que l'organisme assume dans le financement du projet ainsi que la somme demandée au Bureau de lutte contre l'homophobie (Ministère).

POINT 9 : Autres sources de financement liées à la réalisation du projet

Si vous avez soumis une demande d'aide financière auprès d'autres bailleurs de fonds pour la réalisation de ce projet, vous devez cocher « oui » et nommer ces bailleurs de fonds, le programme concerné, s'il y a lieu, ainsi que la somme demandée. Précisez si vous avez obtenu la confirmation de ces financements additionnels.

POINT 10 : Revenus de l'organisme

Cette section doit être remplie au complet.

Indiquez le mois marquant le début de l'année financière de votre organisme et inscrivez les données s'y rapportant.

POINT 11 : Documents à annexer obligatoirement

À la section 11.1, vous devez annexer à votre demande tous les documents indiqués. Vous devez notamment fournir les derniers états financiers complets adoptés par votre organisme, c'est-à-dire le bilan, l'état des résultats, les notes complémentaires, un état détaillant les contributions gouvernementales et un état détaillé de l'utilisation de l'aide financière reçue de chaque programme, en conformité avec les principes comptables généralement reconnus.

À la section 11.2, les organismes qui entretiennent des relations d'affaires avec une ou des sociétés apparentées doivent fournir, dans une autre annexe, le nom légal et le numéro d'entreprise du Québec de chacune de ces sociétés. Ils doivent également fournir une preuve qu'ils sont les uniques bénéficiaires de leurs surplus et des subventions reçues.

Cochez, dans la case prévue à cette fin, les documents transmis en même temps que la demande.

POINT 12 : Résolution intégrée

Cette résolution doit être adoptée par le conseil d'administration de votre organisme et officiellement consignée dans le registre des procès-verbaux de celui-ci. L'extrait doit être rempli en entier et certifié conforme par le secrétaire du conseil d'administration qui appose sa signature sur le document.

POINT 13 : Envoi

Vous ne devez pas transmettre de demande par courriel, car les documents énumérés au point 11 doivent être acheminés en même temps que la demande.