



Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance

Guide et demande de financement

**Veillez lire attentivement le présent guide
avant de remplir votre demande de financement**

Introduction

Admissibilité au financement

Objectifs du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance

Quelles sont les priorités de financement pour cette période?

Qui peut présenter une demande?

Quels types de projets le Programme appuie-t-il?

Exigences concernant la demande

Contactez-nous

Financement disponible

Élaboration de la demande

Examen et approbation

Comment les demandes seront-elles examinées?

Comment les demandeurs seront-ils informés du statut de leur demande?

Exigences relatives à l'imputabilité et à l'évaluation

Liste de contrôle de la demande

Glossaire des termes

Annexe A – Demande de financement

Annexe B – Exemple de budget

Annexe C – Exemple de modèle logique

Introduction

Le **Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance** est conçu pour offrir un financement d'une durée limitée aux organismes de bienfaisance enregistrés et à but non lucratif desservant le secteur de la bienfaisance au Canada en vue d'élaborer et d'offrir une éducation et une formation novatrices sur l'observation des règlements par les autres organismes de bienfaisance enregistrés. Dans le cadre d'un appel d'offres national, l'Agence du revenu du Canada (ARC) invite les organismes intéressés à envoyer leur demande par écrit.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'appel d'offres, veuillez consulter le site Web à l'adresse suivante : www.arc.gc.ca/tx/chrts/fndng/menu-fra.html. On ne tiendra pas compte des soumissions non sollicitées relatives au financement.

Le présent guide de financement a été rédigé pour les organismes qui désirent demander un financement de projet en vertu du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance suite à un appel de demande de financement. Si vous avez des questions au moment de remplir votre demande, n'hésitez pas à communiquer avec nous (consulter la section « Contactez-nous » ci-dessous).

Admissibilité au financement

Pour être admissible au financement, les projets **doivent** être liés à au moins un des objectifs du Programme et une des priorités de financement pour l'année.

Objectifs du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance

L'objectif général du Programme est d'accroître l'observation du secteur de la bienfaisance en ce qui a trait aux dispositions pertinentes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR). Voici les principaux objectifs du programme :

- améliorer la capacité du secteur d'établir et exécuter des programmes d'information durables axés sur l'observation de la loi;
- rehausser la capacité du secteur des organismes de bienfaisance de satisfaire de façon durable aux exigences réglementaires en matière d'observation de la loi;
- sensibiliser le secteur des organismes de bienfaisances aux obligations réglementaires qu'impose la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Quelles sont les priorités de financement pour cette période?

Les priorités de financement sont établies sur une base annuelle. Pour connaître la liste des priorités de financement actuelle, s'il vous plait consulter la page **Appel d'offres** à l'adresse suivante : www.arc.gc.ca/tx/chrts/fndng/pplctns-fra.html.

Qui peut présenter une demande?

Les organismes de bienfaisance enregistrés aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les organismes sans but lucratif au Canada desservant le secteur de la bienfaisance sont admissibles au financement en vertu du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance.

Quels types de projets le Programme appuie-t-il?

En vertu du programme, un financement sous forme de contribution sera offert afin d'appuyer des activités associées à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des projets réglementaires d'éducation et de formation liées à l'observation qui sont destinés aux organismes de bienfaisance enregistrés.

On tiendra compte des projets de taille, de durée et de portée diverses (p. ex., sous-ensembles nationaux, provinciaux, municipaux, ou particuliers d'organismes de bienfaisance). Toutefois, la préférence peut être accordée aux projets dont la portée est nationale.

Les types de projets admissibles au financement comprennent, entre autres, ce qui suit :

- projets pilotes;
- conférences, ateliers, séances de formation;
- recherche ou études techniques;
- élaboration et diffusion de renseignements;
- produits de formation et d'éducation sur le Web;
- services de renseignements;
- projets de formation des formateurs.

Exigences concernant la demande

Pour être pris en considération en vue du financement, tous les demandeurs doivent fournir les renseignements et les documents suivants :

- une demande de financement remplie et signée (jointe comme annexe A) accompagnée de tous les documents nécessaires;
 - une lettre officielle précisant l'engagement de l'organisme à parrainer le projet;
 - le budget d'exploitation actuel et les derniers états financiers vérifiés.

Les organismes de bienfaisance enregistrés doivent aussi fournir :

- leur numéro d'enregistrement.

Les organismes sans but lucratif doivent aussi fournir :

- des documents constitutifs tels que le certificat de constitution et les statuts constitutifs ou lettres patentes, les actes constitutifs ou les documents de fiducie.

Les demandes au Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance peuvent être présentées sous forme imprimée ou électronique suivie d'une copie imprimée signée. Pour télécharger une version électronique de ce guide, y compris la demande de financement, veuillez consulter le site suivant : www.arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4411/.

Les demandes doivent être reçues au plus tard à la date limite indiquée dans l'**Appel d'offres** le cachet de la poste faisant foi. Les demandes reçues après la date limite **ne seront pas** prises en considération pour le financement.

Pour s'assurer que leur dossier est complet, les demandeurs sont invités à consulter la **liste de contrôle de la demande** disponible à la page 9.

Contactez-nous

Pour obtenir plus de renseignements ou pour présenter une proposition, veuillez communiquer avec la section suivante :

Appel d'offres
Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance
Direction des organismes de bienfaisance
Agence du revenu du Canada
Place de Ville « A »
320, rue Queen
Ottawa (Ontario) K1A 0L5

Par courrier électronique : CPOP-PAPDOB@cra-arc.gc.ca

Par téléphone : **1-866-816-7604**

Par télécopieur : 613-946-2413

Financement disponible

Les projets appuyés en vertu du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance doivent être hors des opérations normales de l'organisme. Le Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance n'est pas destiné à financer les opérations courantes ou permanentes. Les projets appuyés en vertu du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance recevront un financement sous forme de contribution au sens de la Politique sur les paiements de transfert du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) (on peut se procurer une copie de la politique à l'adresse suivante www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13525).

Les contributions ne seront accordées que si l'ARC reçoit de l'argent du Parlement pour l'exercice au cours duquel les paiements de transfert doivent être effectués. Si le Parlement modifie les niveaux de financement, les bénéficiaires en seront informés immédiatement.

Le financement en vertu de ce Programme est limité à 500 000 \$ par projet, par exercice (du 1^{er} avril au 31 mars). Les demandes de financement pour l'année 2010 seront limitées à un an (1 avril 2010 au 31 mars 2011).

Le financement est limité et, par conséquent, tous les projets admissibles ne peuvent être financés. La préférence sera accordée aux propositions de projet qui sont susceptibles de produire des résultats concrets et qui seront les plus profitables aux organismes de bienfaisance enregistrés.

Le financement peut être utilisé uniquement pour les dépenses qui sont directement liées aux activités du projet. Les dépenses doivent être déterminées dans le budget du projet et approuvées par l'ARC. Voici des exemples de coûts admissibles :

- salaires et coûts salariaux du personnel;
- frais pour l'équipement et les services professionnels;
- frais d'élaboration du projet;
- coûts de suivi et d'évaluation de rendement du projet;
- frais d'établissement de rapports;
- frais de communication et de promotion;
- frais administratifs ne dépassant pas 15 % du coût total du projet.

Élaboration de la demande

Tous les demandeurs doivent remplir et présenter une **Demande de financement** accompagnée de tous les documents énumérés dans la demande (voir l'annexe A).

Lorsqu'ils remplissent le formulaire de demande, les candidats doivent démontrer, entre autres choses, que le projet est novateur, qu'il rencontre au moins un objectif du Programme et qu'il répond à au moins une des priorités du Programme. Le demandeur doit également décrire les activités entreprises en vue d'atteindre les objectifs et les résultats visés du projet, le processus par lequel les produits ou les résultats seront diffusés, une estimation des dépenses qui seront engagées et la stratégie visant à assurer la viabilité financière et la durabilité du projet après la période de financement fédéral.

Examen et approbation

Comment les demandes seront-elles examinées?

Les demandes de financement seront d'abord examinées par l'ARC afin de s'assurer qu'elles sont complètes et que le projet respecte les priorités de financement et les critères d'admissibilité du Programme. L'ARC peut demander des renseignements supplémentaires au demandeur en vue d'établir son admissibilité.

Les demandes qui répondent aux critères de sélection seront acheminées au Comité d'examen des demandes. Ce Comité est composé de représentants de l'ARC et du secteur de la bienfaisance. Selon la nature des priorités, des représentants d'autres ministères fédéraux, des provinces, des territoires et du secteur universitaire peuvent prendre part à l'examen.

Lorsque le Comité examinera et recommandera les demandes en vertu du Programme, il tiendra compte des facteurs suivants :

- la mesure dans laquelle le projet appuie directement les objectifs du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance et en permet la réalisation;
- la mesure dans laquelle le projet est lié à l'une des priorités de financement;
- la nature novatrice du projet et son efficacité en matière de coûts;

- la portée du projet;
- la durabilité du projet après la période du financement fédéral;
- la mesure dans laquelle le projet répond aux exigences de *la Loi sur les langues officielles* (LLO);
- la capacité du demandeur à exécuter les activités en fonction de l'expertise, du calendrier établi et du budget;
- la façon dont le projet sera élaboré, mis en œuvre, surveillé et évalué, ainsi que la possibilité de le documenter aux fins de perfectionnement des connaissances;
- le cas échéant, le niveau de soutien des intervenants;
- le cas échéant, le type, l'étendue et les plans de diffusion des produits et services créés;
- la possibilité de transférer le projet et l'expérience qu'il peut offrir à d'autres projets;
- le montant du financement demandé par rapport aux ressources disponibles auprès de l'ARC au cours d'un exercice donné.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les critères d'évaluation à l'adresse suivante : www.arc.gc.ca/tx/chrts/fndng/sssmnt-fra.html.

Les demandes recommandées par le Comité d'examen des demandes seront acheminées à l'ARC pour un supplément d'examen. Les demandeurs ne devraient pas présumer d'un engagement de la part de l'ARC avant d'avoir reçu la confirmation de l'approbation.

Comment les demandeurs seront-ils informés du statut de leur demande?

Un accusé de réception confirmera que la demande a été reçue. Suivant le processus d'examen, les demandeurs recevront une lettre les informant de la décision concernant leur demande.

Chaque demande dont le financement est approuvé sera assujettie à une entente officielle précisant les responsabilités de chaque partie, les modalités en vertu desquelles les paiements seront effectués conformément à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor et la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), et les mesures convenues mutuellement visant à évaluer dans quelle mesure les objectifs du projet seront atteints.

Il faudra compter environ **six mois** pour effectuer l'examen et l'approbation suivant la fin de la période de l'appel d'offres.

Exigences relatives à l'imputabilité et à l'évaluation

L'évaluation est un élément essentiel du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance et des projets particuliers financés en vertu du Programme. Elle permet de faire le lien entre les objectifs et les réalisations et de montrer ce qui a bien fonctionné et ce qui a moins bien fonctionné.

Chaque organisme demandeur est invité à présenter un modèle logique (voir l'annexe C pour de plus amples explications) pour son projet dans le cadre de la demande de financement.

De plus, chaque organisme demandeur qui reçoit un financement de projet devra élaborer et mettre en œuvre un cadre d'évaluation pour son projet. En ce qui concerne les projets d'une seule année, ce cadre doit être présenté au cours du mois qui suit la date de début du projet indiquée dans l'entente de financement signée, et dans les six mois qui suivent dans le cas des projets pluriannuels. Le cadre doit déterminer les éléments suivants :

- les buts, les objectifs, les activités, les extrants et les résultats attendus du projet financé;
- les indicateurs et les mesures du rendement (tant qualitatifs que quantitatifs);
- une stratégie de mesure du rendement et d'établissement de rapports qui contient les sources de données et les méthodes de collecte des données.

Les activités et les coûts associés à l'élaboration du cadre d'évaluation sont admissibles au financement, y compris les coûts qui sont associés aux contrats des professionnels. Les demandeurs devraient s'assurer que le budget du projet inclus dans la demande de financement tient compte de tels coûts. En outre, la portée du cadre d'évaluation et de l'évaluation ultérieure devrait tenir compte de la durée, de la complexité et des coûts du projet financé.

En vertu des conditions de financement, les produits livrables en matière d'évaluation qui suivent sont attendus :

- un cadre d'évaluation (dans le mois qui suit la signature de l'entente de financement pour les projets d'un an ou dans les six mois suivant cette signature pour les projets pluriannuels);
- des rapports d'étape décrivant la nature des activités du projet, les renseignements sur la mesure du rendement de même que les réalisations et les résultats aux dates prévues et convenues;
- un rapport final décrivant les activités du projet, ce qui a fonctionné et de ce qui n'a pas fonctionné dans le projet, l'impact que le projet a eu dans le secteur de la bienfaisance à l'égard des objectifs mentionnés, ce qui aurait pu être fait autrement et l'utilisation prévue des résultats de l'évaluation aux fins de l'apprentissage continu.

En ce qui concerne les projets pluriannuels, les exigences suivantes doivent également être respectées :

- un rapport de mi-mandat sur l'évaluation du processus, présenté au milieu de la période de financement;
- un rapport sur le processus final et sur l'évaluation des résultats, présenté au plus tard six mois après la fin de la période de financement, qui présente les résultats complets de l'évaluation.

Les résultats tirés des rapports sur les projets seront utilisés dans l'évaluation générale du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance.

La Direction des organismes de bienfaisance offre une aide technique pour les activités liées à l'évaluation.

On maintiendra une communication continue avec les bénéficiaires du financement afin de surveiller l'avancement et les activités du projet. Il est également possible que l'on effectue des visites sur les lieux du projet.

Les bénéficiaires du financement devront également fournir ce qui suit :

- états mensuels ou trimestriels des recettes et des dépenses, prévisions budgétaires pour la durée du projet et rapports d'activité mensuels ou trimestriels;
- états financiers vérifiés.

Liste de contrôle de la demande

- ✓ Une demande de financement remplie et signée.
- ✓ Une lettre officielle de l'organisme précisant l'engagement de l'organisme à entreprendre le projet.
- ✓ Les documents constitutifs tels que le certificat de constitution et les statuts constitutifs ou lettres patentes, les actes constitutifs ou les documents de fiducie ou, pour les organismes de bienfaisance enregistrés, le numéro d'enregistrement.
- ✓ Des lettres d'autorisation ou de soutien, le cas échéant.
- ✓ Les derniers états financiers vérifiés et le budget d'exploitation actuel de votre organisme.
- ✓ Pour les organismes du Québec, le cas échéant, une copie du décret qui permet à votre organisme de négocier et de conclure une entente avec l'ARC.

Glossaire des termes

Activités – Opération ou démarche exécutée par un organisme et destinée à produire des extrants précis (p. ex. des produits ou des services). Les activités font partie du premier chaînon de la progression vers l'atteinte des résultats.

Cadre d'évaluation – Un « plan » d'évaluation, également appelé Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR) au gouvernement fédéral. Il fournit des renseignements sur les réalisations attendues d'un projet et la façon dont on en fera la démonstration. Il comprend un profil de projet, un modèle logique, une stratégie de mesure permanente du rendement, une stratégie d'évaluation et une stratégie d'établissement de rapports.

Extrants – Produits ou services directs provenant des activités d'un projet et livrés à un groupe ou à une population cible.

Innovation – Les caractéristiques qui font que chaque projet proposé est différent des autres projets. Les innovations peuvent comprendre l'adoption de nouvelles approches, dimensions, méthodes ou technologies qui auront une incidence sur l'efficacité et l'efficience d'un projet.

Mesure du rendement – Collecte et interprétation de données sur les indicateurs du rendement qui déterminent dans quelle mesure les projets réussissent à produire les extrants et contribuent à la réalisation des résultats, et établissement de rapports à l'égard de ces données.

Modèle logique – Une illustration de la relation logique ou de cause à effet (c.-à-d. des liens) entre les activités et les extrants (produits ou services directs découlant des activités du projet) et les résultats du projet. Il est habituellement présenté sous forme d'organigramme et sert de feuille de route qui présente l'enchaînement des résultats reliant les activités aux résultats finaux et qui donne une idée des progrès réalisés en cours de route. Il fournit ainsi la toile de fond sur laquelle s'appuient les stratégies d'évaluation et de mesure du rendement.

Résultats – Conséquence externe qui peut être logiquement attribuable à un projet, à un programme ou à une initiative. Les résultats représentent les avantages tirés par les participants pendant ou après leur engagement dans un programme. Les résultats peuvent se rapporter aux connaissances, aux compétences, aux attitudes, aux valeurs ou aux comportements. Il peut y avoir différents « niveaux » de résultats pour une initiative, un programme ou un projet particulier, les premiers résultats ayant une portée à plus long terme.

Stratégie de mesure du rendement – Sélection, élaboration et utilisation continue des mesures du rendement en vue d'orienter la prise de décisions. L'étendue des renseignements provenant d'une stratégie de mesure du rendement pourrait inclure la portée ou les groupes cibles, les extrants et les résultats, les mesures du rendement, les sources de données, la méthodologie et les coûts.

Sites Web de référence consultés

Le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada présente un éventail d'ouvrages de référence liés à la gestion axée sur les résultats, y compris un guide sur l'élaboration de cadres de gestion axés sur les résultats (modèles logiques), disponibles à l'adresse suivante :

www.tbs-sct.gc.ca/eval/tools_outils/RBM_GAR_cour/Enh/module_02/module_02_f.asp.

En outre, vous trouverez un outil d'apprentissage en ligne sur la gestion axée sur les résultats à l'adresse suivante : www.tbs-sct.gc.ca/eval/tools_outils/RBM_GAR_cour/cour_f.asp.

Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance
Demande de financement

Nom de l'organisme en charge du projet		Réservé à l'Agence Numéro de dossier	
Adresse postale :		Ville/municipalité :	Province :
Code postal :	Indicatif régional et numéro de téléphone :	Indicatif régional et numéro de télécopieur :	
Adresse électronique :			
Personne-ressource du projet : (<i>nom, poste occupé dans l'organisme</i>)		Numéro de téléphone (<i>s'il diffère de celui de l'organisme</i>) :	
		Adresse électronique :	
Langue de correspondance : <input type="checkbox"/> anglais <input type="checkbox"/> français	Remboursement de TPS/TVH (%) : _____ Numéro du remboursement de TPS/TVH : _____ Pour les organismes sans but lucratif qui ne sont pas des organismes de bienfaisance enregistrés, veuillez inclure une copie du formulaire GST523, <i>Organismes à but non lucratif – Financement public</i> de l'ARC concernant le droit aux remboursements		
Nature de l'organisme <input type="checkbox"/> Organisme de bienfaisance enregistré <input type="checkbox"/> Organisme sans but lucratif au Canada	Organisme constitué en personne morale <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Numéro d'enregistrement pour les entreprises (numéro de 15 chiffres de l'ARC)	Numéro de constitution		
Date à laquelle votre organisme a été légalement établi : (<i>p. ex. date des lettres patentes, des statuts constitutifs, acte de fiducie ou acte constitutif</i>).			
À quel niveau votre organisme est-il actif? (<i>cochez les éléments qui s'appliquent</i>) <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Régional (<i>région d'une province ou d'un territoire</i>) <input type="checkbox"/> Provincial ou territorial <input type="checkbox"/> Interprovincial ou interterritorial <input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International			
Décrivez le travail principal de votre organisme, y compris sa mission, son mandat et ses objectifs. (<i>P. ex., que fait votre organisme quotidiennement? Quel est son mandat? Quels programmes et/ou services votre organisme fournit-il? Qui dessert-il? Qui utilise ses programmes et/ou ses services?</i>)			
Décrivez l'expertise, les compétences, le mandat et l'expérience qui habilitent votre organisme à entreprendre ce projet.			

Pour les organismes du Québec seulement :

a) La majorité de vos membres sont-ils du secteur public du Québec, c'est-à-dire, sont-ils nommés par le gouvernement du Québec, un ministère, un organisme gouvernemental, un organisme municipal, une commission scolaire ou autre organisme public?

Oui Non

b) Votre personnel est-il nommé conformément à la *Loi sur la fonction publique* (du Québec) (chapitre F-3.1.1)?

Oui Non

c) Est-ce que plus de la moitié de votre financement provient de fonds publics du Québec, c'est-à-dire du Trésor, d'un organisme gouvernemental, d'un organisme municipal, d'une commission scolaire ou autre organisme public?

Oui Non

Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions qui précèdent, vous devez joindre une copie du décret qui permet à votre organisme de négocier et de conclure une entente avec l'Agence du revenu du Canada.

Durée du projet (jour/mois/année)

Du :

Au :

Votre cabinet d'expert comptable est-il (*veuillez sélectionner une option*)

Interne Externe

S'il est externe, veuillez préciser le nom du cabinet.

Personne-ressource au cabinet

Progiciel utilisé

Le système est-il (*veuillez sélectionner une option*)

Manuel Informatisé

Nom de l'aide-comptable

Numéro de téléphone et poste de l'aide-comptable

Numéro de télécopieur de l'aide-comptable

Établirez-vous un compte bancaire distinct? (*veuillez sélectionner une option*)

Oui Non

Exercice utilisé par l'organisme (*soit parmi les options qui suivent : de janvier à décembre ou d'avril à mars*).

<p>Titre du projet :</p>
<p>Résumé du projet <i>En deux pages ou moins, résumez le projet et les résultats attendus en général. Le résumé devrait donner une courte explication du projet, fournir une description des activités à entreprendre ainsi que préciser qui doit bénéficier de ces activités et ce que vous souhaitez accomplir en réalisant ce projet.</i></p>
<p>Calendrier du projet <i>Date (jour, mois, année) du début du projet et de son achèvement. La date de début devrait être six mois après la date limite afin de prévoir assez de temps pour l'examen et la prise de décisions.</i></p>
<p>Description de projet détaillée</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Décrivez le besoin, l'écart et/ou le problème particulier que le projet traitera. Quel genre de recherches ont été nécessaires à l'identification et la définition de ce problème? Est-ce que vos clients ont joué un rôle? b) Décrivez le but principal ou l'objet du projet et comment le projet contribuera à l'amélioration du problème décrit ci-dessus. Que vous attendez-vous à accomplir grâce à ce projet? c) Décrivez les objectifs du projet. <i>(Ces objectifs doivent être précis et mesurables vous devriez expliquer en quoi ils permettent d'atteindre les buts du projet que vous avez décrits en b, ci-dessus).</i> d) Décrivez les activités que vous entreprendrez pour réaliser les objectifs du projet. <i>(Assurez-vous d'énumérer ces activités dans votre plan de travail).</i> e) Expliquez en quoi votre projet est novateur. De quelle façon il traite du problème identifié en a) ci-dessus par rapport à ce qui a déjà été fait dans le passé en la matière? f) Décrivez l'étendue du projet. Qui visez-vous spécifiquement par le projet proposé? Est-ce que le projet aura une portée nationale, provinciale, régionale ou municipale? Est-ce qu'il ciblera un sous-ensemble d'organismes de bienfaisance enregistrés? g) Le cas échéant, décrivez comment votre projet répond aux besoins des communautés et/ou des groupes clients minoritaires en ce qui concerne les langues officielles. h) Décrivez votre stratégie pour assurer la durabilité du projet dans la période qui suit celle du financement fédéral. Quelles mesures, s'il y a lieu, prendrez-vous pour assurer la viabilité du projet suite à la fin du financement fédéral? i) Présentez l'équipe qui travaillera sur le projet et précisez les rôles et responsabilités de chacun des membres de cette équipe. Veuillez démontrer comment leurs expertises contribueront au projet. j) Décrivez votre plan de communication. Comment vous vous assurerez que l'information et les produits que vous avez l'intention d'offrir atteindront la clientèle cible? k) Le cas échéant, décrivez votre plan de diffusion. Comment vous diffuserez le matériel que vous développerez?
<p>Fournissez un modèle logique Fournissez un modèle logique (consultez l'annexe C pour voir un exemple de modèle logique). Le modèle logique devrait indiquer ce que vous comptez accomplir avant la fin du projet et il devrait être lié aux objectifs du Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance identifiés à la page 3 de ce guide.</p>
<p>Fournissez un plan de travail détaillé Inclure un plan de travail ou un calendrier des activités à exécuter, dans la séquence prévue. <i>Votre plan de travail devrait comprendre tous les produits que vous vous attendez à produire ou à fournir dans le cadre de votre projet (p. ex. séances de formation, manuels ou publications et documents sur le Web).</i></p>

Fournissez un budget détaillé
 Votre budget devrait comprendre toutes les recettes (en espèces et en nature de toutes les sources) ainsi que toutes les dépenses par exercice (du 1^{er} avril au 31 mars). Pour plus de renseignements, consultez la section du Guide intitulé « Financement disponible ». Vous trouverez un exemple d'un format budgétaire à l'annexe B.

Coût total du projet					\$
Total des contributions demandées auprès de l'ARC					\$
Total des contributions du demandeur, en espèces et en natures (veuillez noter que les contributions des demandeurs ne sont pas requises)					\$
Total des contributions provenant d'autres sources (<i>en espèces et en nature</i>)					\$
Source:					
Financement demandé :	\$	Financement obtenu :	\$		
Source:					
Financement demandé :	\$	Financement obtenu :	\$		

Lobbyiste

Est-ce que la personne de votre organisme ou le tiers _____ (nom du tiers) qui exerce des pressions auprès de l'ARC en votre nom à l'égard de la présente demande de financement répond à la définition de lobbyiste conformément à la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*?

Oui Non

Dans l'affirmative :

Le représentant de votre organisme ou le tiers agissant en votre nom est-il enregistré en tant que lobbyiste auprès de la Direction de l'enregistrement des lobbyistes?

Oui Non

Dans la négative : veuillez visitez le site du Commissariat au lobbying du Canada à l'adresse suivante : www.ocl-cal.gc.ca/eic/site/lobbyist-lobbyiste1.nsf/fra/accueil. Vous obtiendrez des explications concernant l'enregistrement.

Prenez note que le financement obtenu de l'Agence ne doit pas être utilisé pour payer des tiers qui aident le demandeur à obtenir du financement auprès de l'ARC. Cela comprend les honoraires conditionnels.

Signataires légaux autorisés pour les besoins de l'entente de contribution (selon les lettres patentes ou autres documents constitutifs)

Titre	Nom	Signature

Signataires légaux autorisés pour les besoins financiers ou d'émission de chèques, s'ils diffèrent de ceux indiqués ci-dessus (selon les lettres patentes ou autres actes constitutifs)

Titre	Nom	Signature

NOTE À L'INTENTION DES DEMANDEURS : Ces renseignements sont recueillis sous l'égide de l'Agence du revenu du Canada aux fins de l'administration de la programmation. Ils seront protégés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI).

Conditions

Conditions

L'aide financière fournie par l'ARC pour le Programme d'aide et de partenariat de la Direction des organismes de bienfaisance ne doit servir qu'aux fins précisées dans la présente demande. Une fois que l'ARC a accepté d'accorder une aide financière, aucun changement important ne peut être apporté au projet sans l'approbation de l'ARC; l'ARC aura toute latitude pour déterminer, dans chaque cas, ce qui constitue un changement important. Les fonds non utilisés à ces fins doivent être rendus à l'ARC.

L'organisme est entièrement responsable de ses propres dettes. L'ARC ne tiendra compte d'aucune demande d'aide visant à régler des dettes. Si une partie de l'aide sert à payer des salaires ou des honoraires, les lois fédérales et provinciales/territoriales concernant les salaires et les retenues à la source (p. ex. impôt sur le revenu, assurance-emploi (AE)) doivent être respectées.

La mention de la contribution financière de l'ARC doit être reconnue. Les publications devront mentionner clairement l'apport financier de l'ARC. Voici une formule de reconnaissance type : « *Nous reconnaissons le soutien financier de l'Agence du revenu du Canada* ».

L'organisme accepte de respecter l'esprit et, s'il y a lieu, la lettre de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi sur les langues officielles*, et de toute autre loi que peut promulguer le Parlement.

La désignation « PROTÉGÉ (une fois rempli) » signifie que les renseignements visés font l'objet d'une protection accrue. Lorsqu'une aide financière est approuvée, le montant de cette aide, le but pour lequel elle est accordée et le nom de l'organisme bénéficiaire peuvent être portés à la connaissance du public.

Je déclare / nous déclarons que : les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets; que ladite demande est présentée au nom de l'organisme dont le nom figure à la première page de la demande et avec l'approbation de celui-ci; que ledit organisme s'engage, si une aide financière lui est accordée, à fournir des états financiers et des rapports sur les résultats, suivant les exigences de l'Agence du revenu du Canada; et que ledit organisme s'engage, si une aide financière lui est accordée, à accepter que le projet financé soit évalué suivant les exigences de l'Agence du revenu du Canada.

Je possède l'autorité nécessaire pour lier la société ou l'organisme.

Nom du demandeur (en caractères d'imprimerie)	Poste	Signature	Date

Comment votre organisme a pris connaissance du programme? (Cochez les choix qui s'appliquent)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Presse locale | <input type="checkbox"/> Séances d'information pour les organismes de bienfaisance | <input type="checkbox"/> Site Web de l'Agence du revenu du Canada |
| <input type="checkbox"/> Collègues | | <input type="checkbox"/> Bulletins |
| <input type="checkbox"/> Presse nationale | <input type="checkbox"/> Ateliers de travail | <input type="checkbox"/> Précédents récipiendaires |
| <input type="checkbox"/> Conférences | <input type="checkbox"/> Réunions | <input type="checkbox"/> Autre (SVP spécifier)_____ |
| <input type="checkbox"/> Consultations | <input type="checkbox"/> Rapports | |

EXEMPLE DE BUDGET ET DÉPENSES ÉLIGIBLES

Nom du projet :
 Organisme :
 Total du financement :

Date éventuelle de début :

Date de fin :

CATÉGORIES DE COÛTS DU PROJET			
	Exercice 1	Exercice 2	Montant total demandé à l'ARC
A. SALAIRE, AVANTAGES ET CHARGES SOCIALES DE L'EMPLOYEUR			
1. Salaires liés au projet			
Coordonnateur du projet			
Assistant de recherche			
Chargé de projet			
Chargé de communication			
Conseiller juridique (interne)			
Support web			
Support administratif			
<i>Salaires – sous-total</i>			
2. Bénéfices			
Pension (Non applicable)			
Autres (Assurances maladie complémentaire / autres prestations)			
<i>Bénéfices – sous-total</i>			
3. Charges sociales de l'employeur liées au projet			
Assurance emploi (payée par l'employé)			
Régime de pensions du Canada / Régime de rentes du Québec			
Vacances (incluses dans les salaires)			
Commission des accidents de travail / CSST			
<i>Charges sociales – sous-total</i>			
Cumulatif sous-totaux - "A" - Salaires, bénéfices et charges sociales (1+2+3)			
B. COÛTS DES ACTIVITÉS LIÉS AUX PROJETS			
4. Charges professionnelles			
Services professionnels			
Évaluation / Vérificateurs			
Traduction			
Communications / Développement d'outils de formation			
Support technique			
<i>Charges professionnelles – sous-total</i>			
5. Frais de déplacement			
Personnel			
Consultants (non inclus dans frais professionnels)			
<i>Frais de déplacement – sous-total</i>			
6. Coûts généraux liés au projet			
Communication / Téléphone			
Frais d'affranchissement			
Fournitures de bureau			
Publicité / Promotion			
Logiciels			
Équipements et fournitures pour séminaires			
Impression / Photocopie			
Expositions / conférences / formation / soutien aux bénévoles			
<i>Coûts généraux liés au projet – sous-total</i>			
7. TPS/TVH payées sur les honoraires, les frais de déplacement et les coûts			
Cumulatif sous-totaux - "B" - Coûts des activités liées aux projets (4+5+6+7)			
C. Frais administratifs (inclus prorata des loyers, services, utilisation de machines de bureau, sommaires)			
<i>Frais administratifs – sous-total</i>			
Coût total du projet (A+B+C)			

Prévision des contributions en nature : Prévision des contributions en espèces : Financement autres sources :

