



SUBVENTIONS D'APPUI COMMUNAUTAIRE 2021

INSTRUCTIONS : QUESTIONS RELATIVES À LA DEMANDE

Veillez lire attentivement

Ces instructions sont destinées à vous aider à rédiger votre proposition. Le comité consultatif pour les *subventions d'appui communautaire* se fie à vos réponses aux questions sur la proposition pour évaluer les objectifs et l'intention de votre travail. Les instructions fournies pour chaque question de proposition offrent des suggestions sur les informations les plus utiles pour notre révision. Soyez donc aussi précise que possible. Consultez ces instructions pour mieux comprendre comment former des réponses complètes. Votre proposition sera évaluée en fonction de la précision avec laquelle vous décrivez votre programme et de comment le comité pourra juger de sa pertinence vis-à-vis des critères de subvention.

Pour obtenir plus d'information sur les critères d'évaluation veuillez lire les lignes directrices.

Veillez répondre au complet à toutes les questions. ***Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.***

Il n'y a pas d'exemplaires de réponses fournis.

LE PROCESSUS

PREMIÈRE ÉTAPE : LIRE TOUS LES DOCUMENTS PERTINENTS

Outre le présent document, vous pouvez consulter les lignes directrices sur les subventions et la foire aux questions (FAQ) sur le site Web de la Fondation canadienne des femmes :

<https://canadianwomen.org/fr/subventions-communautaire2021/>

DEUXIÈME ÉTAPE : ACCÉDEZ AU SYSTÈME DE DEMANDE EN LIGNE

Les demandes pour les subventions de la Fondation canadienne des femmes seront administrées via une plateforme en ligne (IGAM). Pour utiliser cette plateforme, on vous demandera de créer un compte en utilisant votre adresse courriel.

Utilisez ce lien pour démarrer une nouvelle demande dans le portail en ligne :

https://www.grantrequest.com/SID_5647?SA=SNA&FID=35070

Une fois que vous avez ouvert une demande, veuillez utiliser le lien suivant pour accéder à votre demande en cours : https://www.grantrequest.com/SID_5647?SA=AM

TROISIÈME ÉTAPE : FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Après avoir créé un compte afin de présenter votre demande en ligne, vous devrez fournir les renseignements d'ordre organisationnel. Fournissez des renseignements détaillés et complets et assurez-vous que toute l'information est à jour.

QUATRIÈME ÉTAPE : RÉPONDRE AUX QUESTIONS RELATIVES À LA DEMANDE

L'application en ligne vous guidera à travers les questions spécifiques au programme. Nous avons fourni des suggestions pour chaque question dans les pages suivantes pour vous aider à élaborer des réponses complètes et efficaces.

Comme un nombre maximum de mots est attribué à chaque question, la plateforme de demande en ligne limite la longueur de chaque réponse. Vous pourrez copier et coller des renseignements depuis un document Microsoft Word de manière à vous permettre de vérifier le nombre de mots à l'avance.

CINQUIÈME ÉTAPE : REMPLIR LA FORMULE BUDGÉTAIRE

En plus de devoir satisfaire aux conditions d'admissibilité et aux critères généraux, votre proposition sera évaluée pour savoir si votre budget s'équilibre. Dans un budget équilibré, les revenus et les dépenses sont égaux. Nous allons également examiner la capacité et l'expertise de votre organisme dans le but de savoir s'il dispose de soutien en nature et d'autres sources de financement qui pourraient ajouter de la valeur à la proposition.

Téléchargez la feuille de calcul Excel depuis la plateforme de demande en ligne sous l'onglet Documentation.

Veillez noter que les demandes accompagnées d'un budget non équilibré seront jugées incomplètes. Avant de soumettre votre budget, vérifiez le total final de vos revenus et dépenses dans le fichier Excel. Les montants totaux (aux dernières lignes) devraient être les mêmes. Si elles ne le sont pas, votre budget n'est pas équilibré et vous devrez y apporter les ajustements nécessaires.

SIXIÈME ÉTAPE: JOINDRE LES DOCUMENTS ET SOUMETTRE LA DEMANDE

Sous l'onglet Documentation, vous devez téléverser votre formule budgétaire remplie et fournir les derniers états financiers vérifiés et les politiques de diversité et d'antiracisme de votre organisme, en plus de la ou des lettre(s) de soutien. Votre demande ne peut être soumise avant d'avoir téléversé toutes les pièces jointes.

Une fois que vous avez répondu à toutes les questions des onglets Aperçu de l'organisme et Questions de la demande et que toutes les pièces jointes ont été téléversées sous l'onglet Documentation, vous pouvez passer en revue votre demande et la soumettre pour examen.

QUESTIONS SPÉCIFIQUES À LA DEMANDE

Question	Précisions	Nombre de mots
Quelle est la taille de la communauté dans laquelle votre organisme est situé?	Choisissez la taille de l'endroit où se trouve votre site de services principal. Un seul choix possible. Reportez-vous aux définitions listées sous ce tableau.	S. O.
Dans quel(s) secteur(s) géographique(s) votre organisme offre-t-il ses services?	Précisez si votre secteur de services est urbain, rural, éloigné ou nordique. Choisissez-en au moins un.	S. O.
Veuillez préciser le nombre de femmes, de filles et de personnes bispirituelles, trans ou non binaires et d'enfants que vous servez chaque année.	Indiquez le nombre de personnes qui utilisent vos services chaque année, tous programmes et services confondus.	S. O.
Veuillez indiquer la communauté principale / secondaire desservie par votre organisation.	Choisissez seulement les communautés qui représentent un pourcentage significatif de la clientèle des programmes.	S. O.
Parlez-nous de la direction de votre organisme (DG/PDG, personnel cadre, conseil d'administration). Veuillez décrire comment votre équipe de direction reflète la communauté qu'elle sert.	Dressez un aperçu de l'expertise de votre organisme en matière de leadership, en particulier concernant sa capacité à comprendre ou à refléter les besoins des communautés qu'il sert, que ce soit grâce au vécu, à des caractéristiques démographiques similaires ou à de l'expérience.	300
Parlez-nous du travail de votre organisme. Quelles sont vos activités principales?	Décrivez votre mission et vos objectifs en listant les types de services et de programmes offerts par votre organisme et les personnes qui y ont accès ou en bénéficient.	400
Comment faites-vous pour vous assurer que vos services sont accessibles, inclusifs et sûrs? Comment faites-vous pour détecter les barrières à la participation et les éliminer?	Donnez des exemples concrets de comment vos politiques et vos services ont été conçus pour répondre aux différents besoins des participantes (groupe d'âge, style d'apprentissage, langue, capacités, culture). Expliquez-nous comment vous recrutez vos participantes aux besoins différents et comment vous les faites participer activement. Offrez-vous une gamme complète de services ou avez-vous des partenaires vers qui diriger la clientèle au besoin?	400
Quelle est la compréhension de votre organisme de l'analyse comparative entre les genres? Décrivez comment vous l'intégrez à votre travail.	L'analyse comparative entre les genres explore et met en évidence les relations entre les genres dans la société ainsi que les inégalités qui en découlent. Veuillez expliquer comment vous détectez et éliminez les inégalités de genre sous-jacentes dans le cadre de votre travail.	300
Montant total demandé à la Fondation canadienne des femmes.	Indiquez le montant total que vous souhaitez recevoir de la Fondation, qui peut aller jusqu'à un	S. O.

	maximum de 20 000 \$ (n'incluez pas les sous, arrondissez au dollar près).	
À quel besoin ce financement répondra-t-il?	Quelle lacune dans vos opérations ou services ce financement servira-t-il à combler? Comment cette lacune est-elle apparue et quelles stratégies avez-vous tentées pour la combler?	400
Comment votre organisme utilisera-t-il les fonds demandés et comment ceux-ci contribueront-ils aux services de votre organisme destinés aux femmes, aux filles et aux personnes bispirituelles, trans ou non binaires de votre communauté?	Parlez des lignes de budget clés et de la manière dont ces fonds aideront votre organisme à stabiliser ou à augmenter ses capacités, à piloter une nouvelle initiative ou à mettre à l'essai une nouvelle approche ou un nouveau programme.	400
Comment ces activités correspondent-elles aux axes de financement de la Fondation canadienne des femmes?	Dites-nous dans quelle mesure votre travail soutient l'avancement des priorités de la Fondation décrites dans les directives. Expliquez comment vos activités proposées répondent à tous les critères indiqués et où certains efforts devront possiblement être faits.	300
S'il y a des partenaires qui seront directement impliqués dans ce travail, décrivez leur rôle et comment vous travaillerez ensemble.	Cette question est facultative. N'y répondez que si un organisme partenaire est directement impliqué dans les activités proposées ou censé appuyer ou fournir une partie du travail.	300

Définitions : Taille de la communauté et région géographique

Les demandeurs devront préciser le ou les types de région qu'ils servent en se basant sur les définitions ci-dessous. Les organismes ayant plusieurs emplacements devront préciser le type de région selon l'endroit où est principalement effectué le travail communautaire relatif à leur demande.

Centres métropolitains ou urbains

Ces secteurs sont définis par la taille de leur population, soit un minimum de 10 000 habitants :

- ✓ Les grands centres métropolitains (1 million de personnes ou plus)
- ✓ Les centres importants de population (100 000 à 999 999 personnes)
- ✓ Les centres moyens de population (30 000 à 99 000 personnes)
- ✓ Les petits centres de population (10 000 à 29 999 personnes)

Secteurs ruraux

Ces secteurs sont définis par la taille de leur population. Ils comprennent :

- ✓ Les centres de population de moins de 10 000 habitants (1 à 10 000 personnes)

Secteurs éloignés

Ces secteurs sont définis par leur accès à d'autres centres de population et infrastructures/services. Ils comprennent :

- ✓ Les communautés situées à 60 minutes ou plus (en voiture) du prochain centre de population offrant des services importants (p. ex. des hôpitaux et des refuges)
- ✓ Les communautés qui ne sont pas reliées par une route d'accès toute l'année et/ou dont les habitants doivent recourir à un fournisseur de services de transport tiers pour se rendre au prochain centre métropolitain moyen, important ou grand (30 000 personnes ou plus, p. ex. par avion ou traversier)

Secteurs nordiques

Ces secteurs sont définis par leur situation géographique.

- ✓ Toutes les collectivités situées sur le territoire du Yukon, les territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut sont considérées comme étant nordiques.
- ✓ Toutes les communautés situées dans la [« Zone A » de l'Agence du revenu du Canada](#) sont considérées comme nordiques.

FORMULAIRE DU BUDGET

Utilisez les postes budgétaires déjà définis et ajoutez des lignes au besoin afin de donner un compte-rendu détaillé et exhaustif de l'utilisation prévue des fonds demandés. Certains postes seront inclus dans les colonnes des dépenses en espèces alors que d'autres dépenses pourront être assumées en nature par votre organisme. Tout montant ou service offert *pro bono*, dans le cadre d'une entente de partenariat ou en tant que contribution de la part de votre organisme, devrait être listé comme dépense en nature et aussi listé dans la section RECETTES en tant que revenu en nature.

DÉPENSES

Salaires et avantages

Cela peut comprendre les effectifs des programmes ou de relève ainsi que le personnel administratif. Indiquez les titres des postes, le nombre d'employé.e.s, le nombre d'heures de travail par semaine, le taux horaire et le pourcentage des avantages.

Consultantes et honoraires professionnels

Estimez les honoraires des consultant.e.s selon leur taux horaire et le nombre d'heures de travail prévu, même si ces services sont offerts gratuitement. Indiquez quels services seront fournis par les consultant.e.s. Cela peut comprendre les indemnités versées aux aîné.e.s, aux mentor.e.s, aux bénévoles et aux participantes, et le montant que recevra chacune de ces personnes.

Installations

Cela peut servir à couvrir une portion du coût des services publics ou du loyer des locaux du bureau ou des programmes. Cet espace peut être fourni en nature ou ajouté comme dépense en argent à couvrir par le budget proposé.

Matériel et fournitures

- Matériel du programme
 - Estimez les coûts de matériel liés aux fournitures de bureau ou à la prestation des programmes ou des services. Cela pourrait comprendre le matériel nécessaire aux activités ou toute fourniture liée aux programmes.
- Nourriture
 - Indiquez le coût total de la nourriture pour toute la durée du programme. Dans votre calcul, partez du coût par séance (multiplié par le nombre total de séances) et prévoyez des fonds pour servir un buffet durant les événements spéciaux ou pour répondre aux restrictions alimentaires.
- Équipement
 - Incluez les coûts d'équipement directement liés à la prestation des services ou aux activités de l'organisme. Sachez que les gros équipements considérés comme dépenses en capital ne sont pas permis.

Communications

Cette catégorie recouvre tous les frais relatifs aux activités de promotion ou de communications liées au recrutement et aux démarches communautaires auprès des participantes (et des bénévoles et mentores, s'il y a lieu).

Transport

Cela peut couvrir les frais de déplacement du personnel ou ceux des participantes ou des personnes qui utilisent les services. Précisez si les fonds seront utilisés pour défrayer des titres de transport collectif, des services de covoiturage, des courses de taxi ou la consommation d'essence au kilomètre de véhicules personnels. Si votre organisme comporte une politique interne à cet égard, utilisez le tarif qui y est prévu, sinon, reprenez les tarifs du Conseil du Trésor du Canada en vigueur dans votre province.

Garderie et/ou soins familiaux

Expliquez le nombre d'heures de services de garderie ou de soins familiaux qui seront offertes à des participantes et clientes ou déterminez les coûts liés à l'offre de ces services sur place. Ces services peuvent être fournis en nature ou constituer une dépense en espèce additionnelle.

Accessibilité ou Autres coûts

Lorsque possible, tous les coûts devraient être comptabilisés plus haut, y compris les dépenses administratives ou opérationnelles. N'utilisez cette ligne que si le coût n'entre pas dans les lignes de budget ci-dessus.

RECETTES

Le détail des revenus devrait indiquer toutes les sources de revenu prévues pour ce travail, y compris les frais d'inscription ou de participation, les dons en nature ainsi que les frais administratifs assumés par votre propre organisme ou par un autre.

Indiquez les montants dans la colonne appropriée afin d'indiquer si les recettes sont confirmées ou non. Précisez la date prévue de confirmation si vous la connaissez, ou au meilleur de votre connaissance.

1. Fondation canadienne des femmes

Veillez indiquer le montant total demandé à la Fondation canadienne des femmes, y compris les fonds d'accès, le cas échéant.

2. Autres revenus en espèces

- Si vous avez présenté une demande à d'autres fondations, ou si d'autres fondations ont accepté de verser des fonds pour financer votre projet, veuillez indiquer le nom de ces fondations ainsi que le montant des fonds (en dollars).
- Veuillez dresser la liste des contributions provenant des sociétés, des entreprises locales ou des individus. Si vous comptez soutenir le projet au moyen d'un envoi postal ciblé, veuillez donner une explication et indiquer les résultats attendus en matière de revenus.
- Veuillez indiquer l'ensemble des subventions gouvernementales, ainsi que le financement de base ou de projet qui seront affectés à ce programme.

3. Autres revenus en nature

Si des montants ou des services sont offerts gratuitement par votre organisation ou par un autre groupe, ou proviennent de votre base d'exploitation, veuillez les indiquer, en vous assurant de les inscrire aussi dans la colonne des contributions en nature de la section des dépenses, à la ligne appropriée. Les contributions en nature ne peuvent être incluses dans les montants demandés en espèces.

POUR OBTENIR DE L'AIDE

Si vous avez des questions sur votre demande, veuillez consulter les directives relatives aux questions de proposition de programme, le modèle de budget et de calendrier fourni, ainsi que la section FAQ de notre site Web : <https://canadianwomen.org/fr/subventions-communautaire-2021/>

Si vous avez d'autres questions, envoyez un courrier électronique ou un téléphone à l'adresse suivante :

Téléphone : 416-365-1444
Numéro gratuit : 1-866-293-4483

Télécopieur : 416-365-1745
ATS : 416-365-1732

Jacqueline Hall (poste 231)
Gestionnaire de programme
jhall@canadianwomen.org