INSTRUCTIONS POUR LES FORMULAIRE DE BUDGET POUR LA PROJET & LES FONDS D'ACCESS

Veuillez lire attentivement toutes les sections.

Ces consignes ont pour but de vous aider à rédiger votre demande de subvention. Les décisions du comité consultatif pour les subventions annuelles à la prévention de la violence dépendent de vos réponses à chaque section : nous vous invitons donc à faire preuve d'un maximum de précision dans vos réponses. Votre demande doit comporter une description claire des buts poursuivis dans le cadre de votre demande ainsi que de vos plans de conception et de prestation du programme.

Les demandes incomplètes ne seront pas étudiées.

INSTRUCTIONS POUR LA FORMULAIRE DE BUDGET

En plus de satisfaire aux critères généraux et exigences d'admissibilité, votre proposition sera évaluée en fonction **de l'équilibre du budget présenté**. Un budget équilibré doit présenter des revenus équivalents aux dépenses.

Nous tiendrons également compte de l'expertise de votre organisation et de sa capacité d'apporter une valeur ajoutée :

- En prévoyant un **soutien en nature** dans le budget et les ressources du programme ;
- En attirant les fonds supplémentaires nécessaires si la demande présentée ne couvre que partiellement les coûts liés au programme.

Téléchargez les feuilles de calcul Excel à partir de la plateforme de demande en ligne. **Il y a deux formulaires d'Excel**, un pour les dépenses et un pour les revenus. Veuillez remplir les deux.

Il n'est pas nécessaire de présenter le budget général de l'organisme ou de l'ensemble de vos programmes, mais seulement le budget du programme pour lequel vous faites la demande. Il y a un exemple, il existe un lien a coté à la question sur la demande en ligne.

DÉPENSES

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 la colonne 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 REVENUS, au **poste budgétaire 5**, en tant que don en nature.

Personnel

Ajoutez des lignes au besoin.

- Personnel du programme
    - Indiquez les titres des postes, le nombre de postes, les heures travaillées par semaine, les taux horaires et le pourcentage des prestations.

- Direction/Administration
  - Indiquez les titres des postes, le nombre de postes, les heures travaillées par semaine, les taux horaires et le pourcentage des prestations.
- Honoraires professionnels et d'experts-conseils
  - Estimez le montant des honoraires d'experts-conseils, en précisant le taux horaire et le nombre d'heures, même si les services sont offerts *pro bono*. Indiquez quels sont les services offerts par les experts-conseils.

Dépenses directement liées au programme

- Fournitures nécessaires au programme
  - Estimez le coût des fournitures nécessaires à la prestation du programme. Vous pouvez inclure tout le matériel nécessaire aux activités ou toute fourniture liée au programme.
- Nourriture
  - Indiquez le coût total de la nourriture pour toute la durée du programme. Pour calculer ce montant, déterminez le coût hebdomadaire (multiplié par le nombre de semaines) et réservez un montant tampon pour les événements spéciaux et les frais additionnels liés aux restrictions alimentaires.
- Matériel
  - Indiquez le coût du matériel directement lié à la prestation du programme. Dans la plupart des cas, cette catégorie exclut le matériel de bureau, à moins qu'il soit directement nécessaire aux activités du programme. Si le matériel de bureau est nécessaire, calculez le pourcentage du coût global du matériel de bureau qui sera attribué au programme proposé.
- Promotion/communications
  - Cette catégorie recouvre tous les frais relatifs aux activités de promotion ou de communications liées au recrutement et aux démarches communautaires auprès des filles (et des bénévoles et mentores, s'il y a lieu).
- Frais de transport du personnel et des participantes
  - Cette catégorie recouvre les déplacements locaux nécessaires à la prestation des projets et services dans votre secteur. 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.
- Honoraires
  - Dressez la liste des personnes pour qui il faut prévoir des honoraires (Aîné-e-s, bénévoles, mentores, participantes, etc.) et indiquez le montant qu'elles recevront.
- Garderie et/ou soins familiaux
  - Expliquez le nombre d'heures de services de garderie ou de soins familiaux qui seront offertes à chacun-e des participant-e-s 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.
- Autres dépenses liées au programme
  - S'il y a d'autres dépenses directement liées au programme qui ne correspondent à aucune des catégories listées ci-dessus, veuillez les décrire ici. Veuillez spécifier les dépenses et décrire brièvement ce en quoi elles sont nécessaires au programme.

Locaux/occupation
Cette dépense peut être une portion du prix de location des espaces de bureaux ou de réunion. Ce montant peut être offert en nature ou inscrit comme dépense en espèces à inclure dans le budget du programme.

Autre
Assurez-vous de préciser la nature des« autres » dépenses. Ajoutez des lignes à la feuille de calcul si nécessaire.

Fonds d'accès
S'il y a lieu, indiquez ici le total obtenu au Budget du fonds d'accès.

REVENUS

Le détail des revenus devrait indiquer toutes les sources de revenu prévues pour ce projet, 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.

Insérez le montant dans la colonne appropriée pour indiquer si les revenus sont confirmés ou non, et inscrivez la date attendue de confirmation, si vous la connaissez, ou votre estimation si la date exacte n'est pas connue.

La ventilation des revenus devrait inclure toutes les sources de revenus prévues pour ce programme, y compris les frais d'inscription des participant-e-s et les contributions en nature ainsi que les frais administratifs couverts par votre organisation ou un autre organisme.

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
Veuillez indiquer le montant total demandé à la Fondation canadienne des femmes.

2. Autres fondations
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).

3. Corporations / Privé
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.

4. Gouvernement
Veuillez indiquer l'ensemble des subventions et contrats, ainsi que le financement de base ou de projet qui seront affectés à ce programme.

5. Contributions 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.

INSTRUCTIONS POUR LA BUDGET DU FONDS D'ACCÈS

Vous pouvez présenter une demande afin d'obtenir un montant additionnel maximal de 3 000 $ pour couvrir les frais d'accès pour les femmes, les enfants ou les adolescent-e-s à mobilité réduite ou les femmes, les enfants ou les adolescent-e-s malentendants, pour les déplacements en régions éloignées ou rurales, ou pour les services d'interprétation ou de traduction. Ces fonds sont versés dans le but de favoriser la participation des femmes ou des adolescent-e-s qui, autrement, ne pourraient prendre part aux programmes offerts.

Si vous souhaitez offrir des services/programmes à une communauté que vous ne servez pas habituellement en raison des distances et/ou des coûts de transport excessifs, vous pourriez faire une demande de fonds d'accès.

Prière de vérifier à combien s'élèvent les coûts de ces services avant de soumettre votre budget, car certains de ces coûts peuvent être extrêmement élevés.

Veuillez aussi nous donner une estimation du nombre de participant-e-s qui auront besoin d'avoir recours à ces fonds.

Utilisez les postes budgétaires fournis pour déterminer quels types de coûts pourraient devoir être engagés pour favoriser l'inclusion de femmes et d'adolescent-e-s aux prises avec des obstacles.

Incluez le montant des fonds d'accès demandés à la ligne du point 9 dans le formulaire des **dépenses**.

Veuillez prendre note que les demandes dont le budget n'est pas équilibré seront considérées incomplètes.

Avant de soumettre votre budget, révisez les totaux des Revenus et Dépenses dans chaque feuille de calcul Excel. Les deux totaux devraient être identiques. Si ces deux totaux diffèrent, vous n'avez pas équilibré votre budget et devez apporter les ajustements nécessaires.

POUR OBTENIR AIDE ET INFORMATION

Si vous avez d'autres questions, veuillez-nous les transmettre par courriel ou par téléphone :

Téléphone :	416 365-1444	Télécopieur :	416 365-1745
Sans frais :	1 866 293-4483	ATS :	416 365-1732

Keetha Mercer (ext. 238)
Gestionnaire, Initiatives communautaires
kmercer@canadianwomen.org