

SUBVENTIONS D'APPUI COMMUNAUTAIRE 2024

INSTRUCTIONS : REMPLIR VOTRE DEMANDE

AVANT DE COMMENCER À REMPLIR VOTRE DEMANDE

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 amorces fournies plus bas vous présentent l'information qui nous sera la plus utile aux fins de l'examen. Lisez-les pour savoir ce que doit comprendre une réponse complète.

Pour obtenir plus d'information sur les critères d'évaluation veuillez lire les *Directives pour les demandeurs*.

Veuillez 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 *Directives pour les demandeurs* et la foire aux questions (FAQ) sur le site Web de la Fondation canadienne des femmes :

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

Vous y trouverez aussi de l'information sur les prochains webinaires informatifs ou les enregistrements des séances précédentes.

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.ca/application.aspx?sid=5647&fid=35651>

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

IGAM ne permet pas à plusieurs personnes de travailler dans la même demande en même temps. Vous pouvez « transférer » la propriété du compte à quelqu'un d'autre en cliquant sur la première icône à votre droite, sur la page d'accueil de la demande.

Demandes
Prérequis

Demandes

Welcome to your "My Application Page." This is the area where you will manage your work.

1. Select in progress or submitted in the drop down.
2. If you select submitted, you can only view the applications that you have submitted.
3. If you select in progress, you will be able to continue working on your application.
4. To delete an application, simply select the garbage can next to it.

Bienvenue à votre page « Ma demande ». Ça c'est ou vous pouvais gérer votre travail.

1. Sélectionnez « en cours » ou « soumis » dans le menu déroulant..
2. Si vous sélectionnez « soumis », vous pouvez voir seulement les demandes que vous avez soumises.
3. Si vous sélectionnez « en cours », vous pourrez continuer à travailler sur votre demande.
4. Pour effacer votre demande, cliquez sur la poubelle à côté de la demande.

Montrer Applications en cours ▼

Cachez les demandes de lecture seule

Nom de la demande	Titre du Projet	Montant demandé	ID	Dernière mise à jour	Ma Fonction	Action
2022 Community Needs Grants Application w Partner			38501	2022-01-13	Propriétaire	

Gardez les identifiants à la disposition de la personne qui soumettra la demande. Les mises à jour sur la demande et l'entente de financement, dans le cas d'une proposition acceptée, seront uniquement accessibles sur ce compte.

TROISIÈME ÉTAPE : DÉTERMINEZ SI VOTRE ORGANISME EST ADMISSIBLE

Une fois que vous avez créé un identifiant pour la plateforme IGAM, vous devrez répondre aux questions d'admissibilité. Vous devrez répondre *OUI* à toutes les questions pour passer au formulaire de demande. Si vous répondez *NON* à l'une de ces questions, votre organisme n'est pas admissible à une subvention d'appui communautaire.

Le dernier champ vous permettra de choisir le formulaire qui correspond à votre situation :

- Si votre organisme a un numéro d'organisme de bienfaisance valide ou détient un statut de donataire reconnu, choisissez :
Nous sommes un organisme de bienfaisance ou donataire reconnu
- Si votre organisme ne détient pas un statut d'organisme de bienfaisance ou de donataire reconnu, que vous travaillez avec un partenaire et que vous utilisez son numéro d'organisme de bienfaisance, choisissez :
On travaille avec un partenaire qui est un organisme de bienfaisance ou donataire reconnu

QUATRIÈME 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. Si vous soumettez votre demande avec l'aide d'un organisme partenaire, vous devrez remplir cette section pour détailler les ressources humaines et les renseignements financiers des deux parties dans les sections respectives.

CINQUIÈME ÉTAPE : RÉPONDRE AUX QUESTIONS RELATIVES À LA DEMANDE

L'application en ligne vous guidera à travers les *questions relatives à la demande*. 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 IGAM limite la longueur de chaque réponse. Vous pourrez copier et coller des renseignements depuis un document Word de manière à vous permettre de vérifier le nombre de mots à l'avance. Nous vous recommandons d'utiliser l'espace disponible pour fournir un maximum de renseignements; les réponses d'une seule phrase ne donnent pas suffisamment d'information pour permettre au comité d'évaluer votre proposition.

SIXIÈME 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 dépenses et les recettes (revenus) 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.

Votre budget devrait refléter les coûts associés au travail proposé et non l'ensemble du budget annuel de votre organisme. Dans le cas d'un programme, d'un service ou d'une initiative spécifique, indiquez l'ensemble des coûts reliés à ce projet. Pour les propositions visant à couvrir les frais de fonctionnement ou d'administration de l'organisme, veuillez indiquer le total des salaires qui seront payés en partie par la subvention ou les frais concomitants reliés aux opérations de votre organisme.

Téléchargez la feuille de calcul Excel depuis la plateforme IGAM sous l'onglet « Documentation ».

Veuillez 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.

Avant de téléverser votre budget dans l'application, il faut d'abord l'exporter ou le convertir en fichier PDF d'une seule page.

SEPTIÈME ÉTAPE: JOINDRE LES DOCUMENTS ET SOUMETTRE LA DEMANDE

Sous l'onglet *Documentation*, vous devez téléverser votre formule budgétaire remplie, sur une seule page et au format PDF, et fournir les derniers états financiers vérifiés et les politiques de diversité et d'antiracisme de votre organisme, en plus de la ou des lettres de soutien. Votre demande ne peut être soumise jusqu'à ce que toutes les pièces jointes aient été téléversées.

Si vous travaillez avec un organisme partenaire, vous devrez téléverser les états financiers et les politiques des deux organisations.

Si votre organisme n'a pas :

- d'état financier vérifié, vous pouvez téléverser un état financier non vérifié ou un bilan produit par une comptable, ou bien un état financier préparé à l'interne qui comprend de

l'information comme les revenus et les dépenses pour une année financière complète et les actifs et passifs courants de l'organisme. Le cas échéant, vous devez faire signer ces documents par le ou la signataire autorisée par votre conseil d'administration ou démontrer qu'ils ont été examinés et approuvés par vos membres.

- de politique de diversité ou d'antiracisme, veuillez joindre une politique équivalente qui traite de votre approche pour assurer un accès équitable à toutes les bénéficiaires des services et les participantes OU un fichier Word indiquant comment votre organisme travaille actuellement à concevoir et mettre en application une telle politique.

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 RELATIVE À LA DEMANDE

Question	Précisions	Nombre de mots
Dans quel(s) secteur(s) géographique(s) votre organisme offre-t-il ses services?	Choisissez tous les endroits où votre organisme fournit des services. Vous devez en choisir au moins un. Reportez-vous aux définitions listées sous ce tableau pour savoir ce qu'est un secteur rural, éloigné ou nordique.	S. O.
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.	S. O.
Veuillez préciser le nombre de femmes, de filles et de personnes bispirituelles, trans ou non binaires et d'enfants que l'organisme sert chaque année.	Indiquez le nombre de personnes qui utilisent vos services chaque année, tous programmes et services confondus. Si non applicable, vous devez entrer un zéro « 0 »; le formulaire n'acceptera pas une valeur non numérique ou un espace vide.	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. Vous pouvez choisir une seule communauté principale et une seule communauté secondaire. Choisissez seulement « Femmes » pour votre communauté principale si aucune autre option ne s'applique; dans ce cas, ne choisissez pas de communauté secondaire.	S. O.
Veuillez décrire comment votre équipe de direction reflète la communauté qu'elle sert. Précisez l'approche de votre organisme pour assurer l'équité et la diversité au sein de la direction et du conseil d'administration.	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. Inscrivez toute politique ou tout règlement traitant des stratégies ou des quotas de	250

	recrutement pour une représentation équitable et diversifiée.	
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. Assurez-vous d'indiquer comment les programmes axés sur le genre s'insèrent dans votre organisme de façon générale.	400
Parlez-nous de votre expérience dans la conception et la prestation des programmes, services et/ou initiatives de plaidoyer fondés sur le genre. Comment intégrez-vous une approche intersectionnelle et comment répondez-vous aux besoins uniques des communautés desservies par votre organisme?	<p>Veillez expliquer comment vous décelez et éliminez les inégalités de genre sous-jacentes dans le cadre de votre travail, notamment les facteurs intersectionnels cumulatifs. Comment votre travail auprès des femmes, des filles et des personnes bispirituelles, trans et non binaires diffère-t-il de vos autres activités dans son approche (si applicable)? Précisez comment vous tenez compte de l'impact de l'intersection d'identités comme la race, la classe sociale, le genre et l'identité ou l'orientation sexuelle, le handicap, le statut d'immigration ou d'Autochtone, la langue, l'occupation (travail du sexe) et / ou la situation géographique.</p> <p>Si votre organisme est nouveau ou très récent, veuillez parler de l'expérience pertinente des membres de votre personnel en lien avec ce travail.</p>	250
Comment faites-vous pour détecter les barrières à la participation et les éliminer Comment faites-vous pour vous assurer que vos services sont accessibles, inclusifs et sûrs?	Expliquez-nous comment vous recrutez vos participantes aux besoins différents et quels sont les services complémentaires que vous ou vos partenaires fournissez. 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).	250
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 maximum de 20 000 \$ (n'incluez pas les sous, arrondissez au dollar près). La période de financement débutera le 1 juillet 2024 pour une durée de 12 mois jusqu'au 30 juin 2025.	S. O.
Veillez indiquer l'activité principale pour laquelle vous demandez un soutien financier : *	<p>Choisissez l'option dans la liste qui reflète le mieux le travail principal qui serait financé par cette subvention. Vous pouvez demander du financement pour des activités qui entrent dans d'autres catégories et l'indiquer dans le budget.</p> <p>Veillez noter que les activités de financement ne sont pas admissibles au soutien opérationnel et/ou administratif.</p>	S. O.

Quelles communautés/secteurs le travail proposé servira-t-il?	Choisissez l'option dans la liste qui reflète le mieux le travail principal qui serait financé par cette subvention. Choisissez Régionales ou Nationales seulement si vous travaillez dans des zones plus grandes (c.-à-d. dans plus d'une municipalité) ou dans de multiples provinces et/ou territoires.	S. O.
À quel besoin ce financement répondra-t-il? Comment avez-vous décelé ce besoin?	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? Expliquez ce qui a créé cette lacune, par exemple un problème émergent ou urgent, une hausse de la demande de services ou une diminution du financement, et les actions que vous avez tentées pour y remédier.	400
Comment votre organisme utilisera-t-il les fonds demandés? Veuillez fournir des détails sur les activités, l'échéancier, la portée et les résultats souhaités. Comment ces fonds contribueront aux services de votre organisme destinés aux femmes, aux filles et aux personnes bispirituelles, trans ou non binaires?	Expliquez quelles activités vous réaliserez avec ces fonds, avec qui vous les réaliserez et comment cela comblera le besoin que vous avez nommé. Décrivez comment les lignes de budget clés s'alignent sur ces activités et comment 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. Dites-nous comment ce travail aura un impact direct ou indirect sur la vie de votre clientèle (c.-à-d. les résultats).	400
Cette approche de travail est-elle nouvelle pour vous ou l'avez-vous déjà utilisée?	Dites-nous si les fonds viendraient soutenir le travail que vous faites déjà, la mise à l'essai ou l'élargissement d'une initiative ou la mise à l'essai d'une nouvelle approche pour un travail existant ou le renforcement de votre capacité à réaliser l'un ou l'autre de ces projets. Donnez-nous un aperçu des changements qu'apporteraient ces fonds à votre manière de travailler, si tel est le cas.	250
Comment prévoyez-vous de maintenir ce travail ou ses résultats, c'est-à-dire quelle est la prochaine étape ou quel est le résultat escompté?	Décrivez comment ce financement s'intègre au plan visant à maintenir l'initiative ou les résultats au-delà de la période de financement. Par exemple, dites-nous si l'argent vous aidera à obtenir d'autres fonds ou à développer vos capacités pour le futur.	
Veuillez indiquer sur quel axe de financement de la Fondation canadienne des femmes s'alignent vos activités (choisissez UN axe principal) : *	Votre travail peut être centré sur plus d'un axe de financement, mais choisissez celui des trois qui correspond le plus au besoin que vous avez indiqué et aux résultats que vous proposez de réaliser. Notez quelques-unes des conditions listées dans les Directives.	S.O.

<p>Expliquez comment les activités financées vont correspondre à l'axe de financement choisi.</p>	<p>Dites-nous comment les activités que vous proposez généreront des résultats pertinents pour l'UN des trois axes. Si vous demandez du financement pour un programme, un service ou une autre initiative distincte, décrivez comment votre travail servira à l'avancement de l'axe de financement choisi. Si votre demande porte sur du soutien opérationnel ou administratif pour l'organisme, décrivez comment son travail général cadre avec l'axe de financement sélectionné. Vous pouvez parler brièvement des autres axes qui pourraient être touchés par vos efforts, mais ce n'est pas obligatoire.</p>	<p>250</p>
<p>S'il y a des partenaires qui seront directement impliqués dans ce travail, décrivez leur rôle et comment vous travaillerez ensemble.</p> <p>OU</p> <p>Expliquez comment vous aller collaborer avec l'organisme partenaire et tous autres partenaires qui seront directement impliqués dans ce travail et décrivez leur rôle.</p>	<p>Si votre organisme détient un statut de bienfaisance ou de donataire reconnu, cette question est facultative. Ne remplissez cette section que s'il y a un organisme partenaire directement impliqué dans les activités proposées ou qui appuiera ou fournira une partie du travail.</p> <p>OU</p> <p>Si votre organisme ne détient pas de statut d'organisme de bienfaisance ou de donataire reconnu ET que vous travaillez avec un organisme partenaire, vous devez détailler le partage de vos responsabilités, votre historique de collaboration et les similitudes entre la mission et le mandat de chacun. Une lettre de soutien de l'organisme partenaire dans laquelle il exprime son engagement à assumer la responsabilité pour la subvention est requise.</p>	<p>250</p>

DEFINITIONS : 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.

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'employées, le nombre d'heures de travail par semaine, le taux horaire et le pourcentage des avantages.

Consultantes et honoraires

Estimez les honoraires des consultantes 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 consultantes. Cela peut comprendre les indemnités versées aux Aînées, aux mentores, aux bénévoles et aux participantes, et le montant que recevra chacune de ces personnes. Les coûts liés aux services d'accessibilité, comme les dépenses pour des interprètes, des préposées ou des travailleuses de soutien, doivent être inscrit sur cette ligne.

Installations

Cela peut servir à couvrir une portion du coût des services publics ou du loyer des locaux du bureau ou des programmes, dont les frais de téléphone et d'Internet ou les services d'entretien. 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.
- Fournitures de bureau
 - Cela peut comprendre le coût des fournitures achetées, mais aussi les frais de services réguliers liés aux photocopies, par exemple.
- Équipement
 - Incluez les coûts d'équipement directement liés à la prestation des services ou aux activités de l'organisme, comme les tablettes utilisées dans les rencontres ou prêtées aux participantes pour qu'elles puissent les utiliser à la maison. Sachez que les gros équipements considérés comme dépenses en capital ne sont pas permis.

Communications

Cela comprend les coûts de promotion ou de communication liés au recrutement, au rayonnement ou au partage des connaissances avec des participantes, des bénévoles, des mentores, des partenaires communautaires, des membres du réseau ou d'autres parties prenantes.

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

Sachez que la Fondation n'a pas de ligne fixe pour le budget administratif, comme beaucoup d'autres bailleurs de fonds. Lorsque possible, tous les coûts devraient être comptabilisés ci-haut, dont ceux liés au personnel administratif, aux services de comptabilité, aux fournitures de bureau ou aux services de traduction ou d'interprétation, par exemple. 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 d'autres questions, contactez-nous :

Pour toute question technique
citech@canadianwomen.org

Téléphone : 416-365-1444
Sans frais : 1-866-293-4483

Pour toute autre question
annualgrants@canadianwomen.org

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