



**GUIDE DU REQUÉRANT
ET FORMULAIRE DE DEMANDE**

**SUBVENTION DE PROJETS
de la communauté francophone du Manitoba**

**FORMULAIRE OFFICIEL
2008**

605, rue Des Meurons, bureau 202, Saint-Boniface MB R2H 2R1
Téléphone : (204) 237-5852 1 866 237-5852 Télécopieur : (204) 233-6405
www.francofonds.org



GUIDE DU REQUÉRANT

GRAND OBJECTIF :

Le programme de subventions de Francofonds appuie des projets qui favorisent l'épanouissement de la francophonie et qui sont entrepris par des gens ou des groupes engagés à la communauté francophone du Manitoba.

ÉLIGIBILITÉ

Une demande de subvention peut être présentée par un organisme à but non-lucratif, groupe communautaire à but non-lucratif ou un auteur / artiste / compositeur francophone.

L'initiative faisant cause de la demande d'appui financier doit être un « projet », c'est-à-dire que l'activité ou l'initiative doit avoir un début spécifique et une fin spécifique, et doit être à part des opérations quotidiennes de l'organisme.

PROJETS ADMISSIBLES

1. Le projet doit répondre aux critères suivants :

- Promouvoir la langue et la culture françaises;
- Répondre aux besoins de la francophonie du Manitoba et de mettre en valeur soit l'organisme, le groupe, le village ou la région.
- Faire bénéficier la communauté francophone du Manitoba par les retombées économiques, sociales ou culturelles associées au projet.

2. Projets non-admissibles :

- Revendication ou autres activités de nature politique, projets d'infrastructure, sondages ou évaluations, voyages échanges.
- Projet déjà réalisé ou en voie de réalisation (dépenses effectuées avant la date de réception de la demande officielle d'aide financière)
- Projet qui ne sera pas réalisé ou en voie de réalisation dans les 18 mois suivant la date de la demande.
- Projets majeurs de nature capital (infrastructure, immobilier, équipement)

3. Frais admissibles (voir Annexe A pour la description des frais admissibles)

- Coûts d'opérations liés au projet (doivent être spécifiés)
- Frais de déplacements
- Frais de formation (en lien avec le projet)
- Frais de service du ou des responsables du projet
- Honoraires
- Location d'équipement en lien avec le projet
- Promotion et publicité
- Autres dépenses se rapportant au bon fonctionnement du projet (doivent être spécifiées)

4. Frais non-admissibles :

- Salaires et bénéfices sociaux du personnel
- Déficit ou dette de l'organisme ou renflouement du fonds de roulement

- Dépenses admissibles déjà assumées par d'autres partenaires des secteurs publics, parapublics et privés
- Dépenses de fonctionnement habituellement financées (budget de base / régulier)
- Dépenses en capital : meubles, équipements, infrastructure, immobilier, etc.

PROCÉDURES DE DEMANDES

1. Tout requérant qui présente une demande de subvention de projets doit compléter le suivant :
 - Remplir toutes les sections et signer ce formulaire
 - Tout autre formulaire sera refusé automatiquement
 - Toutes les sections sont obligatoires; les formulaires incomplets risquent d'être rejetés.
 - Faire **7 photocopies de la demande** (recto-verso si possible; ne pas envoyer de photocopies des documents en appui)
 - **Acheminer l'originale de la demande signée et les 7 photocopies de la demande** par courrier (le cachet de la poste faisant foi) ou en personne, au bureau de Francofonds **AU PLUS TARD LE 15 SEPTEMBRE**
 - Les documents télécopiés ou électroniques ne seront pas acceptés.
 - Les formulaires reçus après le 15 septembre ne seront pas présentés au comité de sélection.

2. Francofonds pourrait demander des renseignements supplémentaires, le cas échéant.

POLITIQUES DE SÉLECTION ET DE DISTRIBUTION

- Le conseil d'administration de Francofonds a créé un comité permanent ayant le mandat d'assurer le processus de sélection. Le comité est composé de gens de la communauté francophone du Manitoba et des membres du conseil d'administration de Francofonds. Celui-ci étudie les demandes de subventions de projets judicieusement, de manière objective et selon le mérite du projet. Le comité de sélection soumet ses recommandations au conseil d'administration de Francofonds. La décision du conseil d'administration est finale et irrévocable.

- Un communiqué est envoyé au mois de novembre pour avertir le requérant de la décision de Francofonds en ce qui concerne la demande de subventions de projets.

- Si approuvé, Francofonds remet la subvention comme ceci :
 - Subvention de moins de 1 000 \$:
 - en un versement lors de la distribution annuelle au mois de décembre
 - Subvention de 1 000 \$ ou plus :
 - une première moitié lors de la distribution annuelle au mois de décembre;
 - la deuxième moitié suite à la réception de l'évaluation du projet, tel que prescrit par Francofonds.

En vertu de la loi sur la protection des renseignements personnels, Francofonds tient à vous aviser que les informations incluses dans la demande de subventions de projets demeureront confidentielles et seront utilisées uniquement aux fins de la Fondation jusqu'à avis contraire.

ANNEXE A - DESCRIPTION DES FRAIS ET REVENUS ASSOCIÉS AUX PROJETS

Coûts opérationnels

Les coûts opérationnels couvrent les dépenses des divers volets d'activités du projet; ces dépenses comprennent le loyer, la location de salles, l'électricité, l'eau, le téléphone, l'Internet, les fournitures de bureau, etc.

En nature

Cette catégorie désigne toutes les dépenses de même que les contributions/revenus « en nature » fournis par les partenaires, telles les dons de services, de matériel, d'équipement, etc. Cette catégorie désigne aussi les dépenses reliées aux services fournis par des bénévoles directement associés à des activités de programmation ou de projet. Les services fournis par les bénévoles excluent la contribution à la structure démocratique de l'organisme (à titre d'exemples: temps pour le conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle, etc.).

Frais de déplacements

Les déplacements comprennent le coût total des déplacements (train, avion, autobus, automobile, taxi) de même que les repas et frais d'hébergement encourus lors de rencontres et d'activités admissibles.

Frais de service du ou des responsables du projet

Les traitements du ou des responsables en lien direct avec le projet.

Honoraires

Les honoraires désignent les sommes versées aux personnes ressources, aux experts conseils, de même que pour les services professionnels, telles la vérification comptable, qui sont directement liées au projet.

Publicité et promotion

La publicité englobe les brochures, les bulletins communautaires, les annonces dans les journaux, les affiches, les messages diffusés dans les médias, etc.



Cette section est réservée à l'administration

Date reçue : _____

N° de la demande : _____

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION 2008

Partie A : RENSEIGNEMENTS

Nom du requérant : _____	
Adresse : _____	
	ville prov.
Code postal : _____	N° de téléphone : _____
Adresse courriel : _____	
Groupe / organisme à but non lucratif? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
SVP fournir une liste courante de votre conseil d'administration et vos derniers états financiers	
Votre numéro de constitution, le cas échéant : _____	
Votre numéro d'œuvre de charité assigné par le Ministère fédéral du revenu _____	
Est-ce qu'il y a un organisme / groupe qui parraine votre demande? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Si oui, veuillez inscrire leur nom: _____	Numéro d'œuvre de charité _____

Nom du projet : _____	
Durée du projet : _____	Date de début : _____ Date de fin : _____
Personne contact du projet (nom et coordonnées): _____	
Adresse : _____	
	ville prov.
Code postal : _____	N° de téléphone : _____
Adresse courriel : _____	
<p>Encercler le secteur que votre projet représente : aînés et aînées auteur/compositeur</p> <p>communautaire communication culture jeunesse scolaire patrimoine préscolaire</p> <p>services à la famille autre : _____</p>	
Est-ce que ce même projet a été déposé au fonds de l'entente Canada-communauté du ministère de Patrimoine canadien? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Est-ce ce même projet a été déposé au fonds communautaire de votre localité? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Partie C : PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DU PROJET
 (Voir Annexe A pour la description des frais et revenus associés au projet)

Budget du projet		
Frais admissibles	Coût financier	Appui financier
Coûts d'opération (spécifier) :	\$	\$
Frais de déplacements	\$	\$
Frais de formation	\$	\$
Frais de service du ou des responsables du projet	\$	\$
Honoraires	\$	\$
Location d'équipements en lien avec le projet	\$	\$
Promotion et publicité	\$	\$
Autres (spécifier) :	\$	\$
Total	\$ (A)	\$ (B)
Total des frais « en nature »	\$	
Tout autres frais non admissibles	\$	
Total des dépenses du projet	\$ (C)	
Sources d'appui « en nature »		\$
Autres revenus du projet		\$
Total des revenus du projet		\$ (D)
Surplus (perte) anticipé du projet = (D) – (C)	\$	
Montant demandé à Francofonds (maximum = (A) – (B))		\$

Inscrire toutes les sources d'appui (financier et en nature) et inclure une lettre d'appui :		
a)	Organisme/individu	
	<input type="checkbox"/> en nature <input type="checkbox"/> en espèce	
	Montant	\$
b)	Organisme/individu	
	<input type="checkbox"/> en nature <input type="checkbox"/> en espèce	
	Montant	\$
c)	Organisme/individu	
	<input type="checkbox"/> en nature <input type="checkbox"/> en espèce	
	Montant	\$

Partie D : CONTRAT

LE REQUÉRANT S'ENGAGE À REMPLIR LES OBLIGATIONS SUIVANTES S'IL REÇOIT UNE SUBVENTION.

- a) Utiliser la subvention telle que précisée dans la demande initiale à moins d'obtenir l'approbation écrite du conseil d'administration de Francofonds avant de faire la modification demandée.
- b) Mettre en évidence l'aide financière reçue de Francofonds par des mentions verbales et écrites dans ses activités de promotion, dans sa publicité et lors de l'activité / l'évènement, le cas échéant.
- c) Prévoir d'inviter Francofonds à l'activité subventionné ou évènement annuel de l'organisme, le cas échéant.
- d) Autoriser Francofonds de publier le nom du requérant, la nature et description du projet, le montant de la subvention accordée.
- e) Fournir à Francofonds une photo, anecdote ou autre documentation qui souligne la complétion du projet.
- f) Présenter un rapport final d'évaluation tel que prescrit par Francofonds au plus tard dans les 2 mois après la réalisation du projet qui a fait l'objet de la demande et autoriser Francofonds de parapher le texte inclus dans ce rapport pour ces fins de promotion et publicité.
- g) Rendre accessible au grand public et disponible à Francofonds le matériel, de quelque nature que ce soit, produit dans le cadre du projet subventionné par Francofonds.
- h) Concéder une licence ainsi que tous droits sur les images et textes qui sont émis à Francofonds, pour l'utilisation de ceux-ci à des fins promotionnelles et de marketing reliées à la promotion et la sensibilisation dans l'une ou l'autre des provinces ou territoires du Canada ou au niveau national et d'accepter que les images et textes remis puissent être associées avec d'autres images, textes et graphismes et qu'ils puissent être coupées, recadrées ou modifiées et d'avoir aucun droit sur les images ou textes et que tous les droits aux images ou textes appartiennent à FRANCOFONDS et ne reconnaître aucun droit de rémunération et ne formuler aucune autre demande pour une raison quelconque auprès de FRANCOFONDS.
- i) Avertir Francofonds et rembourser en totalité ou en partie la subvention reçue, tel que déterminé par Francofonds le cas échéant, si :
 - les renseignements fournis dans la demande ne sont pas véridiques et exacts;
 - le projet est abandonné ou doit être abandonné;
 - les fonds accordés ne sont pas dépensés à l'intérieur d'une période de 18 mois suivant la date de la demande de subvention de projet;
 - le groupe utilise la subvention obtenue pour des dépenses autres que celles précisées dans la demande initiale sans avoir obtenu l'approbation, par écrit, de la part du Conseil d'administration de Francofonds.

Les dirigeant.e.s soussigné.e.s, faisant la demande de subvention au nom de leur groupe, attestent que les renseignements fournis sont, au meilleur de leurs connaissances, complètes et véridiques.

Nom (en caractères moulés)

Signature du / de la président.e du groupe

N° de téléphone

Date

Signature du / de la responsable du projet

N° de téléphone

Date

À compléter, s'il y a lieu : l'organisme / le groupe dont je suis le / la président.e, parraine la demande de subvention et j'atteste que les renseignements fournis dans la demande sont, au meilleur de mes connaissances, complètes et véridiques.

Nom (en caractères moulés)

Signature du / de la président.e du groupe

AVEZ-VOUS...

- rempli chaque partie du formulaire de demande?
- inclus les derniers états financiers de votre organisme?
- inclus une liste courante des membres de votre conseil d'administration?
- envoyé l'évaluation du projet de l'année précédente, le cas échéant?
- inclus tout document d'appui (ex. lettre d'appui du groupe parrain confirmant la nature de leur implication et leur numéro de charité et / ou lettres d'appuis des sources d'appui financier indiquant la nature de l'appui)
- inclus l'originale de la demande dûment signée et 7 photocopies

**VEUILLEZ RETOURNER LE PRÉSENT FORMULAIRE DÛMENT REMPLI,
ET SIX (6) PHOTOCOPIES AU PLUS TARD LE 15 SEPTEMBRE (le cachet de la poste faisant foi) À :**

**FRANCOFONDS
605, rue Des Meurons, bureau 202
Saint-Boniface MB R2H 2R1**