



GUIDE POUR FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE



GUIDE POUR FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE

Toutes demandes de subvention doivent être complétées et déposées dans le portail de subvention <https://fs7.formsite.com/francofonds/Subvention-2016/index.html> de Francofonds par le 15 septembre à 23h59.

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.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ :

1. Une demande de subvention peut être présentée par un organisme ayant un numéro d'œuvre de bienfaisance ou un auteur/artiste/compositeur.
2. Un organisme et/ou groupe communautaire n'ayant pas de numéro d'œuvre de bienfaisance doit faire parrainer son projet par un organisme de bienfaisance ayant un numéro d'œuvre de bienfaisance.
3. L'initiative faisant cause de la demande d'appui financier doit être un « projet », c'est-à-dire qu'elle doit avoir un début spécifique (entre le 15 septembre de l'année de la demande et le 14 septembre de l'année suivante) et une fin spécifique.
4. L'initiative doit être à part des opérations quotidiennes de l'organisme.

PROJETS ADMISSIBLES :

Le projet doit répondre aux critères suivants :

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

Projets non-admissibles :

1. Revendication ou autre activité de nature politique, projet d'infrastructure, sondage ou évaluation, voyage échange.
2. Projet déjà réalisé ou en voie de réalisation (dépenses effectuées avant la date de réception de la demande officielle d'aide financière)
3. Projet qui ne sera pas réalisé ou en voie de réalisation dans les 18 mois suivant la date de la demande.
4. Projet majeur de nature capital (infrastructure, immobilier, équipement)

Frais admissibles *(SVP voir Annexe A pour les descriptions des frais associés).

1. Coûts d'opérations liés au projet (doivent être spécifiés)
2. Frais de déplacements
3. Frais de formation (en lien avec le projet)
4. Frais de service du ou des responsables du projet
5. Honoraires
6. Location d'équipement en lien avec le projet
7. Promotion et publicité
8. Autres dépenses se rapportant au bon fonctionnement du projet (doivent être spécifiées).

Frais non-admissibles :

1. Salaires et bénéfices sociaux du personnel
2. Déficit ou dette de l'organisme ou renflouement du fonds de roulement
3. Dépenses admissibles déjà assumées par d'autres partenaires des secteurs public, parapublic et privé
4. Dépenses de fonctionnement habituellement financées (budget de base / régulier)
5. Dépenses en capital : meubles, équipements, infrastructure, immobilier, etc.

PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE DISTRIBUTION

1. Le comité de distribution a le mandat d'assurer le processus de sélection des subventions et bourses accordées par Francofonds. Le comité est composé de gens de la communauté francophone du Manitoba et des membres du conseil d'administration de Francofonds. Celui-ci évalue les demandes de subventions de projets judicieusement, de manière objective, selon le mérite du projet et les critères de la fondation. Le comité de distribution soumet ses recommandations au conseil d'administration de Francofonds pour approbation. La décision du conseil d'administration est finale et irrévocable.
2. Suite à la décision du conseil d'administration, un communiqué est envoyé au requérant pour confirmer la décision de la fondation et le processus afin de recevoir la subvention.

En vertu de la loi sur la protection des renseignements personnels, Francofonds tient à vous aviser que les informations dans la demande de subvention demeureront confidentielles et seront utilisées uniquement aux fins de la fondation telle que stipulé dans la Partie D : Conditions de la subvention.

ANNEXE A – DESCRIPTION DES FRAIS ASSOCIÉS AUX PROJETS²

Coûts opérationnels du projet : 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, tels les dons de services, de matériel, d'équipement, etc. Cette catégorie désigne aussi les dépenses reliées aux services fournies par les bénévoles excluant la contribution à la structure démocratique de l'organisme (à titre d'exemple : 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 qu'aux services professionnels, tels la vérification comptable, qui sont directement liées au projet.

Publicité et promotion : Ceci comprend les dépliants, les bulletins communautaires, les annonces et les affiches diffusés dans les médias traditionnelles et électroniques.

¹ Partie C : Prévisions budgétaires du projet – Demande de subvention en ligne

ANNEXE B - CONDITIONS DE LA SUBVENTION³

La/Le(s) dirigeant.e(s) soussigné.e(s), faisant la demande de subvention au nom de leur groupe, atteste(nt) que les renseignements fournis sont, au meilleur de leurs connaissances, complètes et véridiques et s'engage à remplir les obligations suivantes s'il reçoit une subvention.

1. Utiliser la subvention telle que précisée dans la demande. Si le groupe est incapable de livrer le projet tel que présentée, celui-ci doit informer Francofonds par écrit, afin que la fondation confirme si le projet modifié puisse procéder ou si la subvention devra être remboursée.
2. Reconnaître l'appui financier reçu de Francofonds par des mentions verbales et/ou écrites dans ses promotions (médias sociaux, site web, communiqués), publicités avant et lors de l'activité subventionnée.
3. Inviter Francofonds à l'activité subventionnée ou à un événement de l'organisme.
4. Autoriser Francofonds de publier le nom du bénéficiaire, la description du projet et le montant de la subvention.
5. Fournir une photo, anecdote ou autre documentation qui souligne le projet et l'appui de Francofonds.
6. Présenter un rapport final d'évaluation au plus tard dans les 2 mois après la réalisation du projet subventionné et autoriser Francofonds de parapher le texte pour ses fins de promotion, publicité et collecte de fonds.
7. 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.
8. 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 associés avec d'autres images, textes et graphismes et qu'ils puissent être coupés, recadrés ou modifiés 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.

³ Partie D : Conditions de la subvention - Demande de subvention en ligne