|  |
| --- |
| **FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT** |
| Programme de subventions et de contributions pour les organismes bénévoles nationaux (PSC OBN) Volet de contribution |
|  |
| INSTRUCTIONS À L’ORGANISME |
| Le formulaire de demande de financement doit être rempli dans son intégralité et signé. Les réponses doivent être inscrites en utilisant la police, taille 11. L'organisme doit remplir les 14 sections.  |

|  |
| --- |
| SECTION 1: Renseignements sur l’organisme  |
| 1. Langue de correspondance préférée: [ ]  Anglais [ ]  Français
 |
|  | a. Nom légal de l’organisme:b. Nom de l’organisme en français (le cas échéant): c. Nom commercial de l’organisme (s’il est différent de la dénomination sociale): d. Type l’organisme:e. Adresse du site Web officiel de l’organisme: |
| 1. Adresse postale complète, numéro de téléphone et adresse électronique générale de l'organisme:
 |
| 1. Adresse de messagerie (si différente de l’adresse postale):
 |
| 1. Nom de la personne de responsable du projet, titre du poste et coordonnées:
 |
| 1. Nom du signataire autorisé, titre du poste et coordonnées (si différents de ceux indiqués ci-dessus):

  |
| 1. Numéro de société/ARC/Numéro d’enregistrement autochtone:
 |
| 1. Date d'incorporation:
 |
| 1. Taille de l‘organisme :
	1. Nombre d’employés:
	2. Budget annuel:
 |
| 1. Si l’organisme est situé dans la province de Québec, consultez la *Loi sur [le ministère du conseil exécutif](http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/M-30)* se trouvant sur le site Web du [Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes](https://www.sqrc.gouv.qc.ca/). Indiquez si votre organisme correspond à l’une des catégories suivantes définies à l’article 3.6.2 de la Loi:

 Organisme municipal ☐ Oui ☐ Non Organisme scolaire ☐ Oui ☐ Non Organisme public ☐ Oui ☐ Non |

|  |
| --- |
| SECTION 2: Montants dus au gouvernement du Canada |
| 1. Votre organisme doit-il de l’argent au gouvernement du Canada? [ ]  Oui [ ]  Non Dans l’affirmative, fournissez les renseignements ci-dessous:  |
| Montant dû ($) | Nature du montant dû (taxes, pénalités, trop-payés) |  Nom du ministère ou de l’organisme gouvernemental à qui le montant est dû |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| SECTION 3: Financement antérieur  |
| 1. Est-ce que l’organisme a reçu des fonds du gouvernement du Canada (subventions ou contributions) dans les 12 derniers mois? [ ]  Oui [ ]  NonDans l’affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque projet (en insérant des lignes supplémentaires au besoin): |
|  **Remarque :** La liste ci-après pourra servir aux fins de vérification des références. |
| Nom du ministère gouvernemental et du programme de financement:  |
| Personne-ressource :  | Date de début du projet :  |
| Titre :  | Date de fin du projet :  |
| Numéro de téléphone :  | Montant : $ |
| Courriel : | Titre du projet : |
| Nom du ministère gouvernemental et du programme de financement:  |
| Personne-ressource :  | Personne-ressource :  |
| Date de début du projet :  | Date de début du projet :  |
| Titre :  | Titre :  |
| Date de fin du projet :  | Date de fin du projet :  |
| Nom du ministère gouvernemental et du programme de financement:  |
| Personne-ressource :  | Date de début du projet :  |
| Titre :  | Date de fin du projet :  |
| Numéro de téléphone :  | Montant : $ |
| Courriel : | Titre du projet : |

|  |
| --- |
| SECTION 4: Aperçu du projet  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre** |  |
| **Durée du projet (mois)** | **Date de début prévue** | **Date de fin prévue** |
|  |  |  |
| **Montant total du projet (CAD$)** | **Montant total demandé à Sécurité publique Canada (CAD$)** |
|  |  |
| Le financement peut servir à offrir des services d’aide directement aux personnes ayant un casier judiciaire qui désirent faire une demande de pardon à la Commission des libérations conditionnelles du Canada. Veuillez indiquer les initiatives/activités qui seront incluses dans le projet proposé par l'organisme.  |
| **Objectifs du programme** | [ ]  | En cochant cette case, l'organisme reconnaît que le projet proposé répond aux objectifs suivants :  |
|  | * les subventions et contributions ont pour but de contribuer à l’établissement de politiques en matière de justice pénale et à la prestation de services;
* Les contributions accordées aux OBN leur permettent de créer ou d’élargir leurs services d’aide aux personnes ayant un casier judiciaire qui désirent soumettre une demande de pardon.
 |
| **Priorités du projet** | [ ]  | En cochant cette case, l'organisme reconnaît que le projet proposé répond aux priorités suivantes : |
|  |  | * Le financement peut servir à la prestation de services d’aide directement aux personnes ayant un casier judiciaire qui désirent faire une demande de pardon à la Commission des libérations conditionnelles du Canada;
* Le projet contribuera à l'amélioration et à la rentabilisation des programmes ou des mécanismes de prestation de services;
* Le projet soutiendra les questions de politique publique d'importance stratégique (par exemple, la réintégration).
 |
|  |  | *\* La priorité pourrait être accordée aux propositions qui répondent aux besoins uniques de groupes de personnes distincts ou à des services uniques qui contribueraient au remplissage des demandes de pardon.* |

|  |
| --- |
| SECTION 5: Aperçu de l'organisme |
| 1. Décrivez le mandat, les objectifs et les activités principales de l'organisme. Expliquez comment ces derniers sont liés au mandat et aux objectifs de Sécurité publique Canada.  |
| 2. Décrivez comment les objectifs et les activités de l'organisme peuvent mener à l'atteinte des résultats escomptés du PSC OBN. |
| 3. Décrivez la structure de gouvernance de l'organisme. Indiquez le nom et le titre de chaque membre du conseil administration, le cas échéant. |
| 4. Décrivez les mesures de responsabilité interne de l'organisme. |
| **Critères d’évaluation:** * Mesure dans laquelle les objectifs et les activités de l'organisme sont directement liés à ceux du ministère et de ses partenaires de portefeuille.
* Mesure dans laquelle l'organisme dispose d'une structure de gouvernance appropriée.
* Mesure dans laquelle l'organisme a mis en place des mesures de responsabilité interne claires et définies.
 |

|  |
| --- |
| SECTION 6: Approche du projet |
| 1. Décrivez comment le projet utilisera le financement pour offrir des services de soutien direct aux personnes ayant un casier judiciaire et souhaitant faire une demande de suspension de casier (pardon) auprès de la Commission des libérations conditionnelles du Canada. |
| 2. Décrivez comment le projet contribuera à l'amélioration et à la rentabilisation des programmes ou des mécanismes de prestation de services. |
| 3. Décrivez le plan de surveillance que le bénéficiaire entreprendra pour évaluer régulièrement les activités et les résultats du projet. |
| 4. Décrivez comment le projet respectera l'esprit et l'intention de la Loi sur les langues officielles. |
| **Critères d’évaluation:** * Mesure dans laquelle la capacité existante est clairement décrite et à propos quant au problème/besoin défini.
* Mesure dans laquelle la capacité supplémentaire requise est clairement décrite et indiquée pour répondre au problème/besoin défini.
* Mesure dans laquelle l'évaluation proposée du projet permettra de surveiller efficacement les étapes et les résultats du projet.
* Mesure dans laquelle la Loi sur les langues officielles a été prise en considération dans le projet.
 |
|  |
| SECTION 7: Admissibilité de l’organisme |
| 1. Décrivez pourquoi l’organisme est bien placé pour entreprendre les activités de renforcement des capacités envisagées. Cela peut comprendre, sans toutefois s’y limiter : des compétences pertinentes, de l’expérience antérieure et des partenariats établis. L’admissibilité des partenaires et leurs contributions spécifiques à la réussite des activités de renforcement des capacités envisagées peuvent également être prises en compte ici. |
| 2. Décrivez brièvement les rôles et responsabilités clés des organismes dans la réalisation des activités du projet. Si les partenaires inscrits sur cette demande ont également des rôles et des responsabilités clés, décrivez-les brièvement.  |
| 3. Décrivez brièvement la capacité financière de l’organisme à soutenir les activités de renforcement du projet proposé. Présentez l’expérience et les procédures en matière d’administration et de gestion financière, la gouvernance et la capacité sur le plan des ressources humaines. |
| **Critères d’évaluation:** * Mesure dans laquelle l’organisme possède les compétences, l’expérience et les relations nécessaires pour mener à bien les activités de renforcement des capacités envisagées. Les contributions des partenaires confirmés peuvent également être prises en considération ici.
* Mesure dans laquelle les rôles et responsabilités clés sont clairement décrits et adaptés aux compétences et aux capacités de la partie responsable.
* Mesure dans laquelle l’organisme possède la capacité financière nécessaire pour mener à terme les activités de renforcement des capacités envisagées.
 |
|  |
| SECTION 8: Populations et bénéficiaires cibles |
| 1. Décrivez brièvement la relation de l'organisme avec les personnes ayant un casier judiciaire nécessitant des services de soutien, y compris avec les organismes pertinents, les groupes communautaires, les chercheurs, les prestataires de services et autres, le cas échéant.  |
| 2. Décrivez la ou les populations cibles à atteindre par le biais des activités du projet proposé. Expliquez comment les activités proposées tiendront compte des besoins et des circonstances de groupes distincts de personnes, au sein de la ou des populations cibles. |
| 3. Décrivez les groupes qui bénéficieront ultimement des activités envisagées, s’ils sont différents des populations cibles.  |
| **Critères d’évaluation:*** Mesure dans laquelle le projet proposé est informé et soutenu par des relations solides avec la population cible.
* Mesure dans laquelle l'organisme a un engagement communautaire diversifié avec un groupe d'intérêt visible.
* Mesure dans laquelle la ou les populations ciblées sont décrites et se prêtent au projet.
* Mesure dans laquelle les sous-groupes de la ou des populations ciblées sont désignés et pris en compte dans la conception du projet.
* Mesure dans laquelle les bénéficiaires proposés sont décrits et appropriés (le cas échéant).
 |
|  |
| SECTION 9: Aperçu des travaux envisagés |
| **Remarque:** En plus de la description narrative présentée ici, il vous est également demandé de remplir le gabarit du plan de travail (Section 10). |
| 1. Décrivez le(s) but(s) du projet proposé. Expliquez comment ces buts s'alignent sur les objectifs et les principes du programme. |
| 2. Décrivez les principales activités, le calendrier et les résultats du projet proposé. Essentiellement, expliquez comment le projet sera réalisé. |
| 3. Décrivez comment les activités et les résultats du projet soutiendront les questions de politique publique d'importance stratégique, comme la réintégration. |
| 4. Décrivez comment les résultats attendus énumérés dans le plan de travail du projet permettront la conception, le développement, la mise en œuvre et l'évaluation du projet.  |
| **Critères d’évaluation:*** Mesure dans laquelle les objectifs de renforcement des capacités sont clairs, réalistes, réalisables et conformes aux objectifs, principes et critères d’admissibilité du programme.
* Mesure dans laquelle les activités et les résultats envisagés sont décrits de façon claire et sont réalistes, adéquats et atteignables selon les échéanciers proposés.
* Mesure dans laquelle les résultats à court et moyen terme sont décrits clairement et se prêtent aux objectifs et activités proposés.
* Mesure dans laquelle le ou les emplacements géographiques où les activités de renforcement des capacités envisagées se dérouleront, sont clairement définis et appropriés (raisons pour lesquelles ils ont été choisis).
 |

|  |
| --- |
| SECTION 10: Plan de travail |
| Remplir le gabarit du plan de travail détaillé (ci-joint), pour définir les activités que le projet entreprendra pour atteindre les résultats escomptés.  |
| **ACTIVITÉS** | **DESCRIPTION** |  **ÉCHÉANCIERS** |  **RÉSULTATS** |
|  *Mesures prises pour atteindre les objectifs* | *Décrivez brièvement comment les activités seront menées. Veillez à ce que les dépenses liées aux activités soient prises en compte dans le budget.* | *Date et durée des activités (soyez précis)* |  *(court terme, moyen terme et long terme) Résultats par les activités* |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
|   |   | *Début:* |   |   |
| *Fin:* |   |
| **Critères d’évaluation** |
| *- Mesure dans laquelle le plan de travail et le calendrier comprennent des activités bien définies qui permettront d’atteindre les objectifs du projet.* |
| *- Mesure dans laquelle les délais proposés sont réalisables et adaptés aux activités proposées.* |

|  |
| --- |
| SECTION 11: Budget  |
| Remplissez le gabarit du budget détaillé (ci-joint) et fournir les renseignements sur toutes les activités et coûts associés pour la durée du projet.Le cas échéant, fournissez un résumé des contributions financières et en natures obtenues auprès de partenaires ou d’autres sources. Indiquez les montants estimatifs de contribution (y compris en nature) de chaque partenaire.  **Remarques**: * Tous les coûts doivent être directement liés au projet.
* Les demandes de remboursement des frais de déplacement sont examinées de près et doivent être justifiées par des raisons solides. Par exemple, expliquez en détail les raisons pour lesquelles les rencontres en personne sont essentielles et pourquoi les téléconférences ne suffisent pas. Expliquez en quoi ces rencontres sont propres au projet et ne font pas partie de vos activités régulières. Démontrez que les participants prennent part au projet et ne sont pas uniquement du personnel interne affecté à la gestion régulière.
* Les locaux et le matériel appartenant à l’organisme doivent être indiqués en tant que contribution en nature (non-financière).
* Les prévisions budgétaires doivent être établies en fonction de l’exercice financier du gouvernement fédéral (du 1er avril au 31 mars).
* Utilisez le fichier Excel ci-joint pour rendre compte des différentes catégories du budget détaillé.

Pour en savoir davantage, veuillez consulter les sites Web suivants :* Agence du revenu du Canada (objet : Part de l’employeur pour les retenues salariales et les avantages sociaux) <http://www.cra-arc.gc.ca/menu-f.html>.
* Directive sur les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements :
	+ https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228 (accueil)
	+ Directive sur les voyages du Conseil national mixte, disponible à l’adresse <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/fr> (voyages)
 |
| **Critères d’évaluation:*** Le financement total demandé à Sécurité publique Canada convient aux activités proposées.
* Le financement alloué aux activités proposées démontre une optimisation des ressources.
* Mesure dans laquelle les explications budgétaires fournies sont claires et indiquées pour les activités proposées.
 |
|  |

|  |
| --- |
| **REVENUS pour l'exercice** |
|  |  |  |  |  |
|  | **2022-23** | **2023-24** | **2024-25** | **2025-26** |
| **Financement gouvernemental** (municipal, provincial, territorial et fédéral) |
| Sécurité publique Canada |   |   |   |   |
| Municipal |   |   |   |   |
| Provincial |   |   |   |   |
| Territorial |   |   |   |   |
| Sous Total – En espèce |   |   |   |   |
| **Financement du gouvernement : En nature (non-financière)** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Sous Total – En nature |   |   |   |   |
| **Total du financement gouvernemental** |   |   |   |   |
| **Financement non gouvernemental** |
| Sous Total – En espèce |   |   |   |   |
| Sous Total – En nature |   |   |   |   |
| **Total du financement non gouvernemental et autres** |   |   |   |   |
| **Total des revenus** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \* Ne peut dépasser des dépenses admissibles |
| 1. En espèce: valeur monétaire réelle ou revenu/financement reçu.  |
| 2. En nature: contribution non financière à laquelle on attribue une valeur monétaire. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Dépenses admissibles pour l’exercice 2022-23 (Jusqu’au 31 mars 2023)** |
|  |  |  |  |  |
| **Dépenses admissibles détaillées par catégorie** | **Dépenses admissibles** |
| **Financement de Sécurité publique Canada** | **Autre financement gouvernemental** | **Financement non gouverne-mental et autre** | **Total** |
| Les salaires et les traitements pour des services professionnels, de bureau, techniques et administratifs permanents ou temporaires, y compris des contributions à la Commission de l’assurance-emploi du Canada, au Régime de pensions du Canada, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail, au régime provincial de pensions ou à d’autres régimes d’avantages sociaux des employés. |   |   |   |   |
| Les honoraires des experts en la matière. |   |   |   |   |
| Les frais pour les services d’administration du personnel, de comptabilité et de tenue des livres, de traitement des comptes des avocats et de vérification. |   |   |   |   |
| Le loyer, les services publics habituels, comme l’électricité, le chauffage, l’eau et le téléphone, l’entretien des bureaux et des autres bâtiments, les assurances, les taxes, la location de la salle de conférence et des salles de réunion, lorsque ces dépenses sont directement liées au projet et ne constituent pas des dépenses de base ou permanentes. |   |   |   |   |
| L’équipement de bureau et les acquisitions d’immobilisations mineures, nets de cessions (moins de 5 000 $ par acquisition). La valeur optimale sur la location par rapport à l’achat de l’équipement doit être déterminée et l’équipement doit être détenu tout au long du projet et n’être remplacé qu’en cas de besoin. |   |   |   |   |
| Les fournitures et le matériel pour le programme (moins de 5 000 $ par acquisition). |   |   |   |   |
| Les frais de déplacement et de séjour liés à l’exécution du projet, y compris les coûts liés à la location d’un moyen de transport, les locations et les assurances de véhicules, qui sont jugés raisonnables par un examen du budget détaillé et ne dépassent pas le montant maximum énoncé dans les lignes directrices du Conseil national mixte (CNM). Les voyageurs devraient être remboursés sur présentation d’un reçu jusqu’à concurrence du montant de remboursement admissible. |   |   |   |   |
| Les frais de transport, y compris les coûts liés à la location d’un véhicule, les coûts autres qu’en capital liés à la location d’un véhicule et aux assurances connexes, les billets d’autobus, les jetons et autres remboursements liés au transport des participants. |   |   |   |   |
| Les programmes de formation, d’apprentissage et de perfectionnement. |   |   |   |   |
| Les dépenses administratives devraient être clairement définies et ne devraient pas dépasser 15 % de la contribution totale fournie par le Ministère pour un projet donné, si elles ne sont pas déjà comprises dans les autres postes. Si les dépenses administratives sont déjà comprises dans les autres postes, alors le pourcentage sera réduit en conséquence. |   |   |   |   |
| Les honoraires, définis comme une rémunération limitée dans le temps pour un service ou une participation bénévole à la prestation d’un projet qui correspond aux objectifs du projet et qui est essentiel à l’atteinte de ces derniers. Cela peut comprendre, sans toutefois s’y limiter, les honoraires des conférenciers et des aînés. Les honoraires ne peuvent pas être fournis à titre d’encouragement pour la participation à un projet. |   |   |   |   |
| Les services informatiques, les dépenses liées aux bibliothèques, les coûts liés à la recherche, à la collecte et à l’analyse des statistiques. |   |   |   |   |
| Les activités de sensibilisation et d’éducation du public qui correspondent aux objectifs du projet; n. Les coûts liés à la publicité et au marketing. |   |   |   |   |
| Les activités de traduction et d’interprétation simultanée. |   |   |   |   |
| Les frais d’expédition, d’affranchissement, de permis, et autres frais. |   |   |   |   |
| Les activités d’impression et de distribution. |   |   |   |   |
| L'hospitalité dans les contextes des Premières Nations. |   |   |   |   |
| **Dépenses totales:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Dépenses admissibles pour l’exercice 2023-24 (Jusqu’au 31 mars 2024)** |
|  |  |  |  |  |
| **Dépenses admissibles détaillées par catégorie** | **Dépenses admissibles** |
| **Financement de Sécurité publique Canada** | **Autre financement gouvernemental** | **Financement non gouverne-mental et autre** | **Total** |
| Les salaires et les traitements pour des services professionnels, de bureau, techniques et administratifs permanents ou temporaires, y compris des contributions à la Commission de l’assurance-emploi du Canada, au Régime de pensions du Canada, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail, au régime provincial de pensions ou à d’autres régimes d’avantages sociaux des employés. |   |   |   |   |
| Les honoraires des experts en la matière. |   |   |   |   |
| Les frais pour les services d’administration du personnel, de comptabilité et de tenue des livres, de traitement des comptes des avocats et de vérification. |   |   |   |   |
| Le loyer, les services publics habituels, comme l’électricité, le chauffage, l’eau et le téléphone, l’entretien des bureaux et des autres bâtiments, les assurances, les taxes, la location de la salle de conférence et des salles de réunion, lorsque ces dépenses sont directement liées au projet et ne constituent pas des dépenses de base ou permanentes. |   |   |   |   |
| L’équipement de bureau et les acquisitions d’immobilisations mineures, nets de cessions (moins de 5 000 $ par acquisition). La valeur optimale sur la location par rapport à l’achat de l’équipement doit être déterminée et l’équipement doit être détenu tout au long du projet et n’être remplacé qu’en cas de besoin. |   |   |   |   |
| Les fournitures et le matériel pour le programme (moins de 5 000 $ par acquisition). |   |   |   |   |
| Les frais de déplacement et de séjour liés à l’exécution du projet, y compris les coûts liés à la location d’un moyen de transport, les locations et les assurances de véhicules, qui sont jugés raisonnables par un examen du budget détaillé et ne dépassent pas le montant maximum énoncé dans les lignes directrices du Conseil national mixte (CNM). Les voyageurs devraient être remboursés sur présentation d’un reçu jusqu’à concurrence du montant de remboursement admissible. |   |   |   |   |
| Les frais de transport, y compris les coûts liés à la location d’un véhicule, les coûts autres qu’en capital liés à la location d’un véhicule et aux assurances connexes, les billets d’autobus, les jetons et autres remboursements liés au transport des participants. |   |   |   |   |
| Les programmes de formation, d’apprentissage et de perfectionnement. |   |   |   |   |
| Les dépenses administratives devraient être clairement définies et ne devraient pas dépasser 15 % de la contribution totale fournie par le Ministère pour un projet donné, si elles ne sont pas déjà comprises dans les autres postes. Si les dépenses administratives sont déjà comprises dans les autres postes, alors le pourcentage sera réduit en conséquence. |   |   |   |   |
| Les honoraires, définis comme une rémunération limitée dans le temps pour un service ou une participation bénévole à la prestation d’un projet qui correspond aux objectifs du projet et qui est essentiel à l’atteinte de ces derniers. Cela peut comprendre, sans toutefois s’y limiter, les honoraires des conférenciers et des aînés. Les honoraires ne peuvent pas être fournis à titre d’encouragement pour la participation à un projet. |   |   |   |   |
| Les services informatiques, les dépenses liées aux bibliothèques, les coûts liés à la recherche, à la collecte et à l’analyse des statistiques. |   |   |   |   |
| Les activités de sensibilisation et d’éducation du public qui correspondent aux objectifs du projet; n. Les coûts liés à la publicité et au marketing. |   |   |   |   |
| Les activités de traduction et d’interprétation simultanée. |   |   |   |   |
| Les frais d’expédition, d’affranchissement, de permis, et autres frais. |   |   |   |   |
| Les activités d’impression et de distribution. |   |   |   |   |
| L'hospitalité dans les contextes des Premières Nations. |   |   |   |   |
| **Dépenses totales:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Dépenses admissibles pour l’exercice 2024-25 (Jusqu’au 31 mars 2025)** |
|  |  |  |  |  |
| **Dépenses admissibles détaillées par catégorie** | **Dépenses admissibles** |
| **Financement de Sécurité publique Canada** | **Autre financement gouvernemental** | **Financement non gouverne-mental et autre** | **Total** |
| Les salaires et les traitements pour des services professionnels, de bureau, techniques et administratifs permanents ou temporaires, y compris des contributions à la Commission de l’assurance-emploi du Canada, au Régime de pensions du Canada, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail, au régime provincial de pensions ou à d’autres régimes d’avantages sociaux des employés. |   |   |   |   |
| Les honoraires des experts en la matière. |   |   |   |   |
| Les frais pour les services d’administration du personnel, de comptabilité et de tenue des livres, de traitement des comptes des avocats et de vérification. |   |   |   |   |
| Le loyer, les services publics habituels, comme l’électricité, le chauffage, l’eau et le téléphone, l’entretien des bureaux et des autres bâtiments, les assurances, les taxes, la location de la salle de conférence et des salles de réunion, lorsque ces dépenses sont directement liées au projet et ne constituent pas des dépenses de base ou permanentes. |   |   |   |   |
| L’équipement de bureau et les acquisitions d’immobilisations mineures, nets de cessions (moins de 5 000 $ par acquisition). La valeur optimale sur la location par rapport à l’achat de l’équipement doit être déterminée et l’équipement doit être détenu tout au long du projet et n’être remplacé qu’en cas de besoin. |   |   |   |   |
| Les fournitures et le matériel pour le programme (moins de 5 000 $ par acquisition). |   |   |   |   |
| Les frais de déplacement et de séjour liés à l’exécution du projet, y compris les coûts liés à la location d’un moyen de transport, les locations et les assurances de véhicules, qui sont jugés raisonnables par un examen du budget détaillé et ne dépassent pas le montant maximum énoncé dans les lignes directrices du Conseil national mixte (CNM). Les voyageurs devraient être remboursés sur présentation d’un reçu jusqu’à concurrence du montant de remboursement admissible. |   |   |   |   |
| Les frais de transport, y compris les coûts liés à la location d’un véhicule, les coûts autres qu’en capital liés à la location d’un véhicule et aux assurances connexes, les billets d’autobus, les jetons et autres remboursements liés au transport des participants. |   |   |   |   |
| Les programmes de formation, d’apprentissage et de perfectionnement. |   |   |   |   |
| Les dépenses administratives devraient être clairement définies et ne devraient pas dépasser 15 % de la contribution totale fournie par le Ministère pour un projet donné, si elles ne sont pas déjà comprises dans les autres postes. Si les dépenses administratives sont déjà comprises dans les autres postes, alors le pourcentage sera réduit en conséquence. |   |   |   |   |
| Les honoraires, définis comme une rémunération limitée dans le temps pour un service ou une participation bénévole à la prestation d’un projet qui correspond aux objectifs du projet et qui est essentiel à l’atteinte de ces derniers. Cela peut comprendre, sans toutefois s’y limiter, les honoraires des conférenciers et des aînés. Les honoraires ne peuvent pas être fournis à titre d’encouragement pour la participation à un projet. |   |   |   |   |
| Les services informatiques, les dépenses liées aux bibliothèques, les coûts liés à la recherche, à la collecte et à l’analyse des statistiques. |   |   |   |   |
| Les activités de sensibilisation et d’éducation du public qui correspondent aux objectifs du projet; n. Les coûts liés à la publicité et au marketing. |   |   |   |   |
| Les activités de traduction et d’interprétation simultanée. |   |   |   |   |
| Les frais d’expédition, d’affranchissement, de permis, et autres frais. |   |   |   |   |
| Les activités d’impression et de distribution. |   |   |   |   |
| L'hospitalité dans les contextes des Premières Nations. |   |   |   |   |
| **Dépenses totales:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Dépenses admissibles pour l’exercice 2025-26 (Jusqu’au 31 mars 2026)** |
|  |  |  |  |  |
| **Dépenses admissibles détaillées par catégorie** | **Dépenses admissibles** |
| **Financement de Sécurité publique Canada** | **Autre financement gouvernemental** | **Financement non gouverne-mental et autre** | **Total** |
| Les salaires et les traitements pour des services professionnels, de bureau, techniques et administratifs permanents ou temporaires, y compris des contributions à la Commission de l’assurance-emploi du Canada, au Régime de pensions du Canada, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail, au régime provincial de pensions ou à d’autres régimes d’avantages sociaux des employés. |   |   |   |   |
| Les honoraires des experts en la matière. |   |   |   |   |
| Les frais pour les services d’administration du personnel, de comptabilité et de tenue des livres, de traitement des comptes des avocats et de vérification. |   |   |   |   |
| Le loyer, les services publics habituels, comme l’électricité, le chauffage, l’eau et le téléphone, l’entretien des bureaux et des autres bâtiments, les assurances, les taxes, la location de la salle de conférence et des salles de réunion, lorsque ces dépenses sont directement liées au projet et ne constituent pas des dépenses de base ou permanentes. |   |   |   |   |
| L’équipement de bureau et les acquisitions d’immobilisations mineures, nets de cessions (moins de 5 000 $ par acquisition). La valeur optimale sur la location par rapport à l’achat de l’équipement doit être déterminée et l’équipement doit être détenu tout au long du projet et n’être remplacé qu’en cas de besoin. |   |   |   |   |
| Les fournitures et le matériel pour le programme (moins de 5 000 $ par acquisition). |   |   |   |   |
| Les frais de déplacement et de séjour liés à l’exécution du projet, y compris les coûts liés à la location d’un moyen de transport, les locations et les assurances de véhicules, qui sont jugés raisonnables par un examen du budget détaillé et ne dépassent pas le montant maximum énoncé dans les lignes directrices du Conseil national mixte (CNM). Les voyageurs devraient être remboursés sur présentation d’un reçu jusqu’à concurrence du montant de remboursement admissible. |   |   |   |   |
| Les frais de transport, y compris les coûts liés à la location d’un véhicule, les coûts autres qu’en capital liés à la location d’un véhicule et aux assurances connexes, les billets d’autobus, les jetons et autres remboursements liés au transport des participants. |   |   |   |   |
| Les programmes de formation, d’apprentissage et de perfectionnement. |   |   |   |   |
| Les dépenses administratives devraient être clairement définies et ne devraient pas dépasser 15 % de la contribution totale fournie par le Ministère pour un projet donné, si elles ne sont pas déjà comprises dans les autres postes. Si les dépenses administratives sont déjà comprises dans les autres postes, alors le pourcentage sera réduit en conséquence. |   |   |   |   |
| Les honoraires, définis comme une rémunération limitée dans le temps pour un service ou une participation bénévole à la prestation d’un projet qui correspond aux objectifs du projet et qui est essentiel à l’atteinte de ces derniers. Cela peut comprendre, sans toutefois s’y limiter, les honoraires des conférenciers et des aînés. Les honoraires ne peuvent pas être fournis à titre d’encouragement pour la participation à un projet. |   |   |   |   |
| Les services informatiques, les dépenses liées aux bibliothèques, les coûts liés à la recherche, à la collecte et à l’analyse des statistiques. |   |   |   |   |
| Les activités de sensibilisation et d’éducation du public qui correspondent aux objectifs du projet; n. Les coûts liés à la publicité et au marketing. |   |   |   |   |
| Les activités de traduction et d’interprétation simultanée. |   |   |   |   |
| Les frais d’expédition, d’affranchissement, de permis, et autres frais. |   |   |   |   |
| Les activités d’impression et de distribution. |   |   |   |   |
| L'hospitalité dans les contextes des Premières Nations. |   |   |   |   |
| **Dépenses totales:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Dépenses admissibles pour l’exercice: 2022-23 à 2025-26** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Dépenses admissibles détaillées par catégorie** | **Dépenses admissibles** |
| **Financement de Sécurité publique Canada** | **Autre financement gouvernemental** | **Financement non gouverne-mental et autre** | **Total** |
| Les salaires et les traitements pour des services professionnels, de bureau, techniques et administratifs permanents ou temporaires, y compris des contributions à la Commission de l’assurance-emploi du Canada, au Régime de pensions du Canada, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l’assurance contre les accidents du travail, au régime provincial de pensions ou à d’autres régimes d’avantages sociaux des employés. |   |   |   |   |
| Les honoraires des experts en la matière. |   |   |   |   |
| Les frais pour les services d’administration du personnel, de comptabilité et de tenue des livres, de traitement des comptes des avocats et de vérification. |   |   |   |   |
| Le loyer, les services publics habituels, comme l’électricité, le chauffage, l’eau et le téléphone, l’entretien des bureaux et des autres bâtiments, les assurances, les taxes, la location de la salle de conférence et des salles de réunion, lorsque ces dépenses sont directement liées au projet et ne constituent pas des dépenses de base ou permanentes. |   |   |   |   |
| L’équipement de bureau et les acquisitions d’immobilisations mineures, nets de cessions (moins de 5 000 $ par acquisition). La valeur optimale sur la location par rapport à l’achat de l’équipement doit être déterminée et l’équipement doit être détenu tout au long du projet et n’être remplacé qu’en cas de besoin. |   |   |   |   |
| Les fournitures et le matériel pour le programme (moins de 5 000 $ par acquisition). |   |   |   |   |
| Les frais de déplacement et de séjour liés à l’exécution du projet, y compris les coûts liés à la location d’un moyen de transport, les locations et les assurances de véhicules, qui sont jugés raisonnables par un examen du budget détaillé et ne dépassent pas le montant maximum énoncé dans les lignes directrices du Conseil national mixte (CNM). Les voyageurs devraient être remboursés sur présentation d’un reçu jusqu’à concurrence du montant de remboursement admissible. |   |   |   |   |
| Les frais de transport, y compris les coûts liés à la location d’un véhicule, les coûts autres qu’en capital liés à la location d’un véhicule et aux assurances connexes, les billets d’autobus, les jetons et autres remboursements liés au transport des participants. |   |   |   |   |
| Les programmes de formation, d’apprentissage et de perfectionnement. |   |   |   |   |
| Les dépenses administratives devraient être clairement définies et ne devraient pas dépasser 15 % de la contribution totale fournie par le Ministère pour un projet donné, si elles ne sont pas déjà comprises dans les autres postes. Si les dépenses administratives sont déjà comprises dans les autres postes, alors le pourcentage sera réduit en conséquence. |   |   |   |   |
| Les honoraires, définis comme une rémunération limitée dans le temps pour un service ou une participation bénévole à la prestation d’un projet qui correspond aux objectifs du projet et qui est essentiel à l’atteinte de ces derniers. Cela peut comprendre, sans toutefois s’y limiter, les honoraires des conférenciers et des aînés. Les honoraires ne peuvent pas être fournis à titre d’encouragement pour la participation à un projet. |   |   |   |   |
| Les services informatiques, les dépenses liées aux bibliothèques, les coûts liés à la recherche, à la collecte et à l’analyse des statistiques. |   |   |   |   |
| Les activités de sensibilisation et d’éducation du public qui correspondent aux objectifs du projet; n. Les coûts liés à la publicité et au marketing. |   |   |   |   |
| Les activités de traduction et d’interprétation simultanée. |   |   |   |   |
| Les frais d’expédition, d’affranchissement, de permis, et autres frais. |   |   |   |   |
| Les activités d’impression et de distribution. |   |   |   |   |
| L'hospitalité dans les contextes des Premières Nations. |   |   |   |   |
| **Dépenses totales admissibles pour l’exercice 2022-23 à 2025-26** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| SECTION 12: Modalités |
| Si votre demande de financement est retenue, vous devrez communiquer les renseignements bancaires nécessaires pour le traitement des paiements par voie électronique (si ces renseignements n’ont pas encore été fournis).L’aide fournie par le ministère ne peut servir qu’aux fins précisées dans la présente demande. Une fois que Sécurité publique Canada a accepté d’accorder une aide financière pour votre projet, aucun changement majeur ne peut être apporté sans l’approbation du ministère (dans tous les cas, il revient à Sécurité publique Canada de déterminer ce qui constitue un changement majeur). Les fonds non utilisés à ces fins doivent être rendus au ministère. L’organisme est entièrement responsable de ses dettes. Le ministère ne prendra en considération aucune demande d’aide visant à régler des dettes. L’organisme doit accepter de se conformer à toutes les lois provinciales/territoriales et fédérales. L’aide financière de Sécurité publique Canada doit être expressément reconnue et doit être mentionnée dans les publications financées par le ministère. Voici forme type d’accusé de réception : « Nous reconnaissons l’appui financier du gouvernement du Canada/de Sécurité publique Canada ».En ce qui concerne le projet ou le programme pour lequel une aide financière est demandée, l’organisme accepte de respecter l’esprit et l’intention de la Loi sur les langues officielles en mettant en œuvre les mesures linguistiques appropriées énoncées dans l’appel de propositions.L’organisme respecte les modalités touchant les droits de propriété intellectuelle décrites dans l’appel de propositions.En signant cette demande, l’organisme autorise Sécurité publique Canada à divulguer tout renseignement contenu dans la demande au sein du ministère et du gouvernement du Canada ou à des entités à l’extérieur du gouvernement aux fins suivantes : prendre une décision relativement à la demande, gérer et surveiller la mise en œuvre du projet ou du programme ou évaluer les résultats du projet ou du programme une fois le projet ou le programme terminé. La divulgation de l’information comprise dans la présente demande peut également servir à prendre une décision quant à toute autre demande de financement de l’organisme dans le cadre d’un autre programme ministériel.Advenant la réception d’une demande d’accès à l’information concernant la présente demande d’aide financière ou de tout autre renseignement concernant l’organisme qui est détenu par Sécurité publique Canada, l’information communiquée au ministère sera divulguée dans son intégralité, à l’exception des renseignements personnels, lesquels seront traités conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. |

|  |
| --- |
| SECTION 13: Liste de contrôle de la demande  |

|  |
| --- |
| Une demande complète doit être composée des documents obligatoires suivants : |
| **Formulaire de demande de projet** | [ ]  |
| **Le plus récent rapport annuel de l’organisme**  | [ ]  |
| **Une copie des plus récents états financiers**  | [ ]  |

|  |
| --- |
| SECTION 14: Approbation  |
| \*Veuillez-vous assurer que la section 14 : Approbation reste dans son intégralité sur la même page lors de la soumission de la demande.Le soussigné déclare au nom de l’organisme ce qui suit : Les renseignements contenus dans cette demande sont exacts et complets;* La demande est présentée au nom de l’organisme dont le nom figure à la Section 1 et avec l’approbation de celui-ci;
* Si une aide financière est accordée, l’organisme communiquera des états financiers et des rapports sur les résultats en accord avec les exigences de Sécurité publique Canada;
* Si une aide financière est fournie, l’organisme acceptera qu’une évaluation du projet ou du programme financé soit effectuée en accord avec les exigences de Sécurité publique Canada;
* Aucun fonctionnaire ou titulaire de charge publique, passée ou présente, qui est en contravention du Code de valeurs et d’éthique du secteur public ou de la Loi sur les conflits d’intérêts ne bénéficiera d’un avantage direct ou indirect de l’aide financière demandée;
* Ce organisme n’a pas directement ou indirectement payé ou convenu de payer, et convient qu’il ne paiera pas, directement ou indirectement, d’honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l’obtention du financement dans le cadre de cette demande.
 |
| **Je comprends que, si cette demande de financement est approuvée, l’octroi des fonds sera conditionnel à la signature d’une entente écrite entre l’organisme et Sécurité publique Canada**. |
|  |
| 1. |
| Nom : |  |  |  | Titre : |  |  |
| Téléphone : |  |  |  | Télécopieur : |  |  |
| Courriel : |  |  |  |
| Signature du représentant autorisé : |  | Date : |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. |
| Nom: |  |  |  | Titre: |  |  |
| Téléphone: |  |  |  | Télécopieur: |  |  |
| Courriel: |  |  |  |
| Signature du représentant autorisé: |  | Date: |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Remarque : DOIT ÊTRE SIGNÉ PAR DES PERSONNES AUTORISÉES À LIER JURIDIQUEMENT L’ORGANISME*** |
|  |