

À L'USAGE DU BUREAU DE LUTTE CONTRE L'HOMOPHOBIE

N° de partenaire :	_____
N° de dossier :	_____

**FORMULAIRE DE DEMANDE
ANNÉE FINANCIÈRE 2011-2012**

1. TITRE DU PROJET :

DATE LIMITE DE RÉCEPTION :

2. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme :
(tel qu'inscrit au registre des
entreprises du Québec)

Adresse :

Numéro, rue

Ville

Code postal

Téléphone

Télécopieur

Adresse postale si différente :

Adresse courriel :

Site Internet :

Présidence :

Nom

Téléphone

Responsable du projet :

Nom

Titre

Téléphone

Courriel

**MONTANT TOTAL DEMANDÉ AU BUREAU DE
LUTTE CONTRE L'HOMOPHOBIE :**

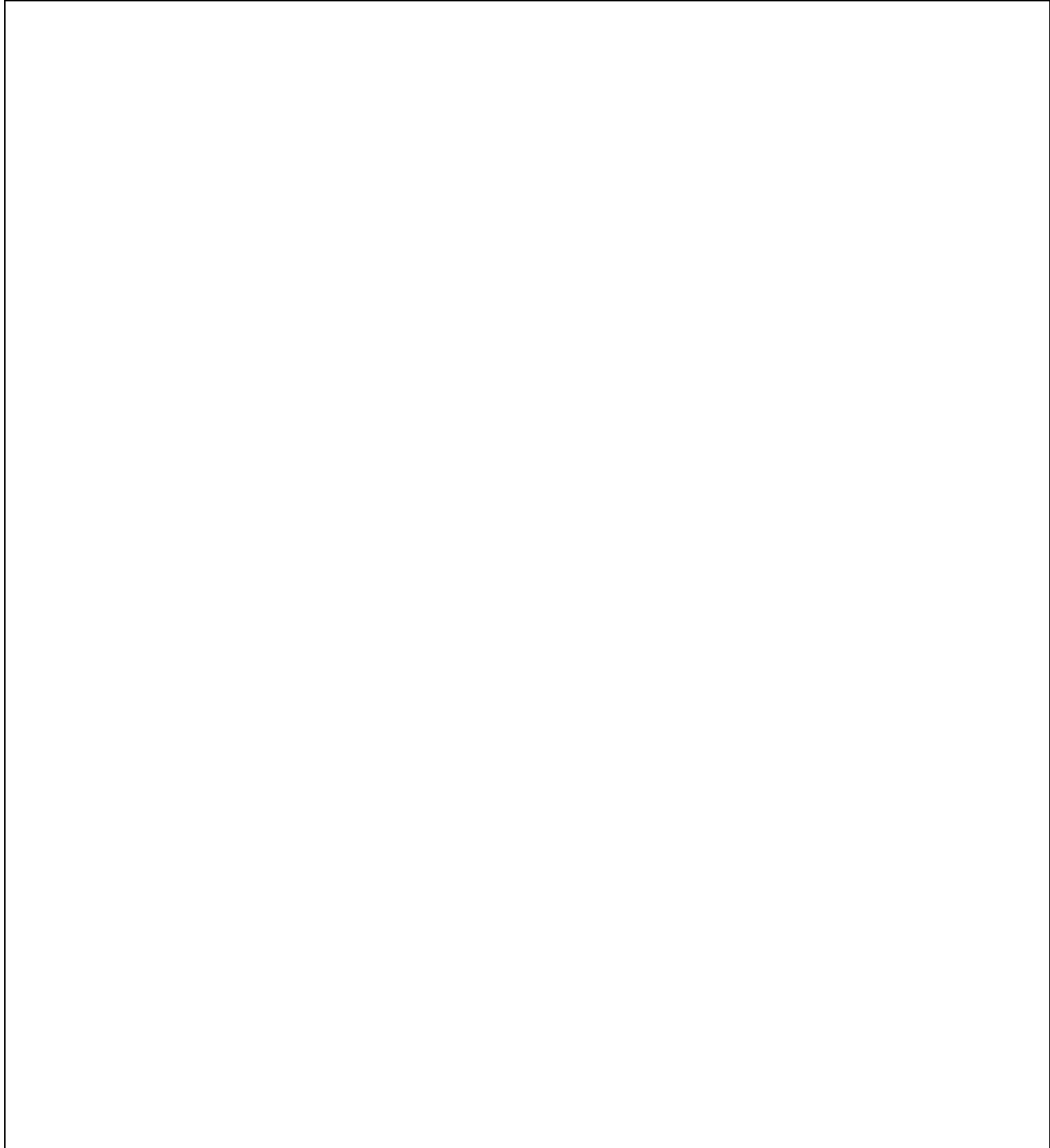
_____ \$

DURÉE TOTALE DU PROJET :

_____ **MOIS**

3. DESCRIPTION DU PROJET

Problématique abordée, objectifs précis poursuivis, clientèles particulières visées et leur nombre, nature des activités prévues, thèmes traités, résultats attendus et retombées escomptées, pertinence et cohérence des activités par rapport à la mission première de l'organisme :



4. ORGANISMES PARTENAIRES

Liste des partenaires directement associés à la réalisation du projet et nature de leur collaboration. Nom et numéro de téléphone des personnes-ressources (*fournir les lettres d'appui*) :

5. PERSONNES AFFECTÉES À LA RÉALISATION DU PROJET

Leur nom, l'organisme qui les emploie, leur rôle dans le projet, leur expérience et leurs compétences :

6. CALENDRIER DÉTAILLÉ DE RÉALISATION

Séquence des activités et dates :

7. PROMOTION ET DIFFUSION DU PROJET

Comment comptez-vous faire connaître votre projet et les activités qu'il comporte auprès de la clientèle visée et de l'ensemble de la population?

Dans le cadre du Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement du Québec, sous quelle forme comptez-vous accorder au Ministère une visibilité appropriée dans toutes vos communications (par exemple, logo du Ministère ou autre) :

9. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT LIÉES À LA RÉALISATION DU PROJET

Votre organisme a-t-il soumis une demande d'aide financière auprès d'autres bailleurs de fonds pour la réalisation du projet?

OUI

NON

Si oui : nommer, ci-dessous, ces bailleurs de fonds et les programmes d'aide financière concernés.

	Montant demandé	Cocher la case si confirmé
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>
_____	_____ \$	<input type="checkbox"/>

10. REVENUS DE L'ORGANISME

	<u>Prévisions budgétaires 2011-2012</u>		
	Année financière de votre organisme		
	Du	au	Cocher la case si le montant est confirmé
AUTOFINANCEMENT			
Contribution des membres	_____	\$	<input type="checkbox"/>
Dons, commandites	_____	\$	<input type="checkbox"/>
Activités-bénéfice	_____	\$	<input type="checkbox"/>
Autres	_____	\$	<input type="checkbox"/>
GOVERNEMENT DU QUÉBEC			
Ministère	Programme		
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
GOVERNEMENT FÉDÉRAL			
Ministère	Programme		
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
AUTRES REVENUS			
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
_____	_____	\$	<input type="checkbox"/>
TOTAL	_____	\$	

11. DOCUMENTS À ANNEXER OBLIGATOIREMENT

11.1 Pour tous les organismes

1. Le rapport annuel adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle
2. Les derniers états financiers adoptés par votre organisme
3. La liste des membres du conseil d'administration (pour chacun des membres : nom, adresse, numéro de téléphone, date d'échéance du mandat, fonction au sein du conseil d'administration)
4. La liste du personnel salarié (nom et titre de l'emploi)
5. Les renseignements suivants : le nombre de réunions du conseil d'administration tenues au cours de la dernière année financière, le nombre de membres de l'organisme, le nombre de membres présents à la dernière assemblée générale annuelle
6. Le compte rendu de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme
7. La description sommaire de la clientèle servie par votre organisme
8. Les lettres patentes
9. Les statuts et règlements en vigueur
10. L'historique de l'organisme, ses objectifs généraux, la nature de ses activités courantes, les caractéristiques de la clientèle habituelle, le territoire couvert

11.2 Pour les organismes en relations d'affaires avec une ou des sociétés apparentées (entreprise ou organisme contrôlé directement ou indirectement par les mêmes administrateurs que les siens)

11. Le nom légal et le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de chacune de ces sociétés
12. La preuve que votre organisme est l'unique bénéficiaire de vos surplus ainsi que des subventions reçues

12. RÉOLUTION INTÉGRÉE

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL D'UNE ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE :

TENUE À _____ LE _____ JOUR DE _____ ANNÉE _____ .

SUR PROPOSITION DÛMENT CONSTITUÉE, APPUYÉE ET ADOPTÉE, IL EST RÉSOLU :

1. Que _____
(Appellation juridique de l'organisme)
accepte la responsabilité du projet présenté.
2. Que _____
(Appellation juridique de l'organisme)
est en règle avec les ministères et organismes du gouvernement du Québec.
3. Que _____
soit la personne autorisée à signer avec le gouvernement du Québec tout document officiel concernant ledit projet.
4. Que _____
représente l'organisation pour l'application de l'entente et la réalisation du projet.

EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Signature du secrétaire

Lieu et date

13. ENVOI

Transmettre le formulaire et tous les documents requis au :

Bureau de lutte contre l'homophobie
410, rue de Bellechasse Est, 2^e étage
Montréal (Québec) H2S 1X3

INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES RELATIVES AU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

PROGRAMME *LUTTE CONTRE L'HOMOPHOBIE*

Avant de remplir le formulaire de demande d'aide financière, prendre connaissance du Guide d'information 2011-2012 du programme Lutte contre l'homophobie.

POINT 2 : Identification de l'organisme

Nom de votre organisme

Indiquez le nom officiel tel qu'il apparaît sur les lettres patentes.

Responsable du projet

Indiquez le nom de la personne qui sera l'interlocutrice directe du représentant du Bureau de lutte contre l'homophobie en ce qui a trait à l'analyse et au suivi du projet. Cette personne doit être facile à joindre et en mesure de communiquer tous les détails du projet.

POINT 3 : Description du projet

Situez votre projet par rapport à la problématique à laquelle vous vous attaquez. Faites part des objectifs poursuivis et présentez les activités que votre organisme entend réaliser en fournissant des détails sur chacune d'elles, notamment le nombre de participants et leurs caractéristiques. Précisez également les résultats attendus et les retombées escomptées. Montrez de quelle façon votre projet et les activités qu'il comporte sont cohérents avec la mission première de votre organisme. Enfin, faites part, le cas échéant, de la compétence et de l'expérience de votre organisme dans ce champ d'intervention.

POINT 4 : Liste des partenaires

Faites état de la collaboration d'autres organismes ou d'institutions publiques dans l'élaboration et la réalisation de votre projet. Précisez la nature de cette collaboration. Si le partenaire contribue financièrement au projet, il devra également être mentionné aux sections 8 et 9.

L'identification précise des personnes-ressources est obligatoire; fournissez une confirmation écrite des collaborations.

POINT 5 : Liste des personnes affectées au projet

Nommez les personnes affectées au projet. Il faut préciser si elles agissent comme formateurs, animateurs ou à d'autres titres et indiquer le nom de l'organisme auquel elles sont rattachées.

POINT 6 : Calendrier détaillé de réalisation

Indiquez les dates ou les périodes prévues pour la réalisation des activités et, s'il y a lieu, le calendrier des étapes préalables à leur tenue.

POINT 7 : Promotion et diffusion du projet

Indiquez les moyens que vous utiliserez pour faire la promotion des activités prévues et pour susciter la participation de la ou des clientèles visées.

Faites part de votre plan pour assurer au Ministère une visibilité appropriée durant les activités.

POINT 8 : Coûts liés à la réalisation du projet

Il s'agit ici du budget du projet et non du budget de fonctionnement global de votre organisme.

La première partie couvre l'ensemble des dépenses liées au projet présenté dans le cadre du programme. Pour chaque dépense, veuillez faire une brève description et indiquer le montant prévu. Si votre projet comporte plusieurs volets, veuillez préciser la part du budget allouée à chacun d'eux.

La deuxième partie doit comprendre la part que l'organisme assume dans le financement du projet ainsi que le montant demandé au Bureau de lutte contre l'homophobie (Ministère).

Toutes ces données doivent être présentées par tranche de 12 mois, selon la durée du projet.

POINT 9 : Autres sources de financement liées à la réalisation du projet

Si vous avez soumis une demande d'aide financière auprès d'autres bailleurs de fonds pour la réalisation de ce projet, vous devez cocher « oui » et nommer ces bailleurs de fonds, le programme concerné, s'il y a lieu, ainsi que le montant demandé. Précisez si vous avez obtenu la confirmation de ces financements additionnels.

POINT 10 : Revenus de l'organisme

Cette section doit être remplie au complet.

Indiquez le mois marquant le début de l'année financière de votre organisme et inscrivez les données s'y rapportant.

POINT 11 : Documents à annexer

En 11.1, vous devez annexer à votre demande tous les documents indiqués. Vous devez fournir notamment les derniers états financiers complets adoptés par votre organisme, c'est-à-dire le bilan, l'état des résultats, les notes complémentaires, un état détaillant les contributions gouvernementales et un état détaillé de l'utilisation de l'aide financière reçue de chaque programme, en conformité avec les principes comptables généralement reconnus.

En 11.2, les organismes en relations d'affaires avec une ou des sociétés apparentées doivent fournir, dans une autre annexe, le nom légal et le numéro d'entreprise du Québec de chacune de ces sociétés. Ils doivent également fournir une preuve qu'ils sont les uniques bénéficiaires de leurs surplus et des subventions reçues.

Cochez, dans la case prévue à cette fin, les documents transmis en même temps que la demande.

POINT 12 : Résolution intégrée

Cette résolution doit être adoptée par le conseil d'administration de votre organisme et officiellement consignée dans le registre des procès-verbaux de celui-ci. L'extrait doit être rempli en entier et certifié conforme par le secrétaire du conseil d'administration qui appose sa signature au document.

POINT 13 : Envoi

Vous ne devez pas transmettre de demande par courriel, car les documents énumérés au point 11 doivent être acheminés en même temps que la demande.

Assurez-vous que votre demande est **complète**.