

GUIDE DE RÉDACTION

Formulaire de demande

Cet appel de projets est divisé en trois volets :

- Volet 1 : Modernisation de l'équipement technologique et des lieux
- Volet 2 : Développement d'application et de plateforme numérique
- Volet 3 : Développement d'initiatives en matière de recherche, d'information, de sensibilisation et de formation au profit des personnes victimes en contexte pandémique

Un projet peut avoir plusieurs volets. Le demandeur est invité à choisir le formulaire qui correspond à sa demande.

Chaque formulaire permet au demandeur de détailler son projet, avec les objectifs et les moyens pour les atteindre.

L'ensemble des sections du formulaire doit être rempli. Toutes les informations demandées doivent être fournies.

Des annexes peuvent être jointes à la demande si l'espace alloué dans le formulaire n'est pas suffisant.

Le formulaire **doit être signé** par le demandeur ou par la représentante ou le représentant désigné par l'organisme demandeur.

6. SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE

J'ai pris connaissance des critères de l'*Appel de projets extraordinaire visant à moderniser l'accessibilité et l'offre de services aux personnes victimes d'actes criminels en contexte pandémique* et des règles applicables. J'accepte les conditions de l'appel de projets extraordinaire et je conviens de respecter ces dernières.

Je certifie que les renseignements fournis à l'appui de la présente demande de subvention sont exacts et complets.

Nom, prénom	Titre
Signature	Date



Toutes les pièces doivent être jointes à la demande sous réserve des ajustements requis dans le cas d'une demande présentée par une personne physique, une université ou un conseil de bande.

1. Annexe A : Prévisions budgétaires (seulement pour une demande sous le volet 3)

Il est important que le montage financier contienne les éléments suivants :

- ✓ un **budget détaillé et équilibré** qui tient compte des **dépenses admissibles**;

- ✓ la participation du demandeur et d'autres partenaires publics ou privés au financement du projet, s'il y a lieu.

Les prévisions budgétaires doivent être justifiées dans la colonne prévue à cet effet.

(TITRE DU PROJET)		JUSTIFICATION DU BUDGET DEMANDÉ	
		Veuillez s'il vous plaît décrire chacune des charges	
PRODUITS			
Aide financière			
Subvention FAVAC			
Subvention (Précisez les autres subventions)			
Dons			
Cotisations des membres			
Intérêts			
Divers : (Précisez)			
TOTAL DES REVENUS			- \$
CHARGES			
Salaires			
Salaires			
Avantages sociaux			
Sous-total :			- \$

L'ensemble du texte doit être lisible à l'impression.

2. Annexe B : Portrait du demandeur

Le portrait du demandeur permet au Ministère de déterminer son admissibilité à l'appel de projets extraordinaire et d'établir si son expérience concorde avec les objectifs du projet soumis.

L'ensemble du texte doit être **lisible à l'impression**.

3. Soumissions (seulement pour des demandes sous les volets 1 et 2)

Dans le cadre du volet 1, le demandeur doit impérativement accompagner sa demande d'au moins **deux soumissions d'achat récentes** présentant les besoins technologiques de l'organisme et la proposition du fournisseur.

Dans le cadre du volet 2, le demandeur doit impérativement accompagner sa demande d'au moins **deux soumissions récentes** présentant les besoins technologiques de l'organisme et la proposition du fournisseur.

4. Résolution du conseil d'administration

Le projet d'un organisme demandeur doit être appuyé par son conseil d'administration (CA).

Pour démontrer cet appui, l'organisme doit fournir une **version originale certifiée conforme** de la résolution du CA :

- ✓ **qui autorise la ou le responsable à présenter la demande de subvention** pour le projet;
- ✓ **qui est signée** par une ou un membre du conseil d'administration.

CONSEILS DE BANDE

(Communautés autochtones qui, à défaut d'être légalement constituées en organismes, sont parrainées par un conseil de bande.)

Une résolution du conseil de bande dûment signée autorisant la ou le responsable de la demande de subvention à soumettre celle-ci peut être acceptée. Il en est de même pour les documents exigés aux points 6 et 7 énumérés ci-dessous, suivant les adaptations nécessaires.

UNIVERSITÉS

L'un des documents suivants peut être accepté :

- ✓ la copie certifiée conforme de la résolution du conseil d'administration autorisant la demandeuse ou le demandeur à présenter celle-ci;
- ✓ le procès-verbal d'une séance du conseil d'administration ou une résolution de celui-ci adoptant les règles de délégation de signature de l'organisation ainsi que lesdites règles. Le cas échéant, l'habilitation doit être clairement indiquée dans la demande.

5. Lettre(s) d'appui au projet (seulement pour une demande sous le volet 3)

Lors de l'évaluation du projet, une attention particulière sera portée à l'appui reçu des partenaires du milieu.

Cet appui peut notamment prendre la forme d'une lettre d'appui ou d'une contribution financière, humaine ou logistique.

Une lettre d'appui à la mission de l'organisme sera considérée, mais elle aura moins de valeur aux yeux du ministère qu'une lettre d'appui au projet.

6. Copie de l'acte constitutif et des règlements généraux de l'organisme

L'acte constitutif peut notamment être les lettres patentes de l'organisme et il doit être joint à la demande.

Les règlements généraux de l'organisme doivent également y être joints.

7. Rapport financier et rapport annuel du dernier exercice

Le rapport financier et le rapport annuel du dernier exercice sont ceux adoptés lors de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme.

Le rapport financier doit notamment comprendre les états financiers vérifiés de l'organisme.

Le nom du vérificateur doit être fourni avec le rapport financier.