|  |
| --- |
| **Programme de soutien aux communautés,** **au multiculturalisme et à la lutte contre le racisme** **volet Projets** **Formulaire de demande générale** **INSTRUCTIONS :*** Remplissez toutes les sections de ce formulaire de demande. **Tous les champs sont obligatoires, sauf avis contraire**. Les réponses aux questions du formulaire doivent être claires et concises. Une fois le formulaire rempli, veuillez l’envoyer par courriel, avec les pièces justificatives, à pch.soutienauxcommunautes-communitysupport.pch@canada.ca
* **Avant de commencer à rédiger votre demande,** **veuillez lire attentivement les lignes directrices du programme**. Votre demande doit illustrer la manière dont votre projet répond aux objectifs, aux résultats attendus et aux priorités du programme, tels que décrits dans les lignes directrices : <https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/services/financement/communautes-multiculturalisme-lutte-contre-racisme/projets.html>
* Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération. Une demande complète comprend les réponses à toutes les questions, des signatures et des pièces justificatives, au besoin.
 |
| **Partie A – Renseignements sur le demandeur** |
| **Nom légal de votre organisme (selon les statuts de constitution)**       |
| **Adresse principale** |
| Rue       |
| Ville       | Province/territoire  | Code postal       |
| Téléphone(   )       Poste       | Autre numéro de téléphone (s’il y a lieu)(   )       Poste       | Télécopieur (s’il y a lieu)(   )       |
| Adresse courriel       | Adresse du site Web (s’il y a lieu)       | Langue préférée de communication[ ]  Français [ ]  Anglais |
| **Adresse postale** (si différente de l’adresse principale) |
| Rue       |
| Ville       | Province/territoire  | Code postal       |
| **Personne-ressource**  |
| Salutation (requise) [ ] M. [ ] Mme [ ]  Autre (précisez)       |
| Prénom      | Nom de famille       | Titre       |
| Téléphone (   )       Poste       | Adresse courriel        |

|  |
| --- |
| **Statut juridique**  |
| À but non lucratif? [ ]  Oui [ ]  Non Constitué en personne morale? [ ]  Oui (fédéral) [ ]  Oui (provincial/territorial) [ ]  Non Enregistré auprès de l’Agence du revenu du Canada en tant qu'organisme de bienfaisance? [ ]  Oui [ ]  Non Numéro d'enregistrement       Date de constitution JJ-MM-AA :      Date de prorogation JJ-MM-AA :      Demande en cours [ ]  Oui [ ]  Non Date de la demande JJ-MM-AA :      À quelle date débute votre année financière? MM-JJ (requise)    -   Votre organisme est-il un gouvernement autochtone (Premières Nations, Inuits ou Métis), un conseil de bande ou un conseil tribal ou un organisme autochtone à but non lucratif?[ ]  Oui [ ]  Non **Votre organisme a-t-il déjà reçu une aide financière de Patrimoine canadien ?** [ ]  Oui [ ]  Non **Si oui, sous quel(s) programme(s)?**      |

|  |
| --- |
| **Partie B – Renseignements sur le projet** |
| **Titre du projet :**       |
| **Tel qu’indiqué dans le budget :**Coût total du projet :      $Montant total demandé pour le projet :       $ |
| **Date prévue pour le début des dépenses du projet JJ-MM-AA :**     Cette période de présentation des demandes est pour des projets d'une durée maximale de trois ans et dont la date de début n'est pas avant le 1er avril 2021. | **Date prévue pour la fin des dépenses du projet JJ-MM-AA :**     La date de fin de projet ne doit pas dépasser le 31 mars 2024.  |
| **Demande** |
| Lorsque vous préparez votre demande, vous devez fournir des renseignements pour répondre à chacune des sections suivantes sous les sous-titres fournis. Vos réponses aux questions suivantes permettront au ministère du Patrimoine canadien d’évaluer votre demande. Il est de votre responsabilité de fournir tous les renseignements et documents requis. Si ces renseignements ne sont pas fournis, le Ministère ne sera pas en mesure de procéder à l’évaluation de votre demande de financement.  |
| **Description du projet** |
| **1 – Résumez votre projet de façon claire et concise, en incluant les points suivants :*** Que comptez-vous faire?

    * Qui sera responsable de concevoir votre projet?

    * Quand et où les activités auront-elles lieu?

    * Pourquoi ce projet est-il nécessaire?

    * Quels sont les résultats attendus du projet?

     |
| **Liens avec les objectifs du Programme** |
| **2 – Veuillez sélectionner un ou plusieurs des objectifs que votre projet vise à atteindre :** ☐ aider les communautés à lutter contre le racisme et la discrimination, à promouvoir la compréhension interculturelle et interconfessionnelle et à favoriser l’équité des chances de participer pleinement à la société canadienne;☐ promouvoir et participer à des discussions sur le multiculturalisme, la diversité, le racisme et la discrimination religieuse aux niveaux national et international; ☐ renforcer la recherche et les données probantes afin de mieux comprendre les disparités et les défis auxquels font face les communautés racisées et religieuses en situation minoritaire et les peuples autochtones. |
| **Liens avec les résultats attendus et les thèmes prioritaires du volet Projets** |
| **3 – A. Veuillez sélectionner un ou plusieurs des résultats attendus que votre projet vise à atteindre :** [ ]  mieux faire connaître la diversité culturelle du Canada;[ ]  mieux faire connaître les questions touchant la pleine participation à la société et à l’économie, reliées à la culture, à l’origine ethnique et/ou à la religion; [ ]  augmenter la capacité des communautés à lutter contre le racisme et la discrimination.**Expliquez comment.**     **B. Veuillez sélectionner une ou plusieurs priorités que votre projet vise à atteindre :** [ ]  œuvrer à l’élimination de la discrimination, du racisme et des préjugés;[ ]  offrir aux jeunes des occasions d’engagement et de participation communautaire; [ ]  travailler ensemble pour sensibiliser et changer les comportements.**Expliquez comment.**      |
| **Justification du projet** |
| **4 – Expliquez la raison d’être du projet en répondant aux questions suivantes :** Fournissez tout renseignement pertinent à l’appui, tel que des données statistiques, des résultats de recherche pertinents, et des consultations avec les partenaires, les bénéficiaires potentiels et les intervenants clés. 1. Pourquoi ce projet est-il nécessaire dans le contexte local, régional et/ou national?

     1. Comment votre projet répond-il aux besoins que vous avez identifiés?

     |
| **Activités du projet** |
| **5 – Dressez la liste des activités prévues de votre projet et fournissez les renseignements demandés dans chaque colonne. Veuillez également énumérer les activités liées à la planification, à l'évaluation et à la diffusion du projet.** |
| **Nom de l’activité**  | **Date / délai**(JJ-MM-AAAA) au(JJ-MM-AAAA) | **Lieu(x) de l’activité**(villes / provinces) | **Nombre prévu de participants**(par activité) | **Description de l’activité, veuillez inclure :**1. Qui mettra en oeuvre l’activité?
2. Qui participera?
3. Quel est le but de l’activité?
4. Détails de ce qui se passera pendant l'activité?
 |
| **Exemple :** **Ateliers** | **10-10-2020 au****10-11-2020** | **Toronto/Ontario** | **50** | **1. Un consultant animera la série d'ateliers en ligne****2. Personnel et bénévoles****3. Apprendre sur le racisme et la discrimination** |
|      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |
| **Participants / communautés** |
| **6 – Dressez la liste des participants attendus / communautés qui pourront bénéficier du projet :**     1. Décrivez comment les participants / communautés bénéficieront du projet?

    1. Comment le projet créera-t-il des possibilités d'interactions positives entre différentes communautés culturelles, religieuses ou ethniques?

    S’il y a lieu, comment ces communautés seront-elles impliquées dans la planification et la réalisation du projet?     1. Comment allez-vous rejoindre les participants du projet / les communautés? (Exemples : envoyer des courriels invitant le centre d'amitié autochtone local à participer à la planification d'un atelier, créer des publications sur Facebook invitant le grand public à participer à un forum public, etc.)

     |
| Nombre total prévu de participants directs :*(Participants qui participeront activement aux activités du projet (conception et/ou livraison et/ou présence pendant toute la durée des activités du projet)*     | Nombre total prévu d’interactions :*(Participants qui interagiront avec les activités du projet pendant une certaine période (et non à toute la durée) et/ou seront sensibilisés aux activités et aux ressources du projet par le biais de la diffusion et de la promotion (interaction passive).*     |
| **Résultats attendus et plan d’évaluation***Note : Les projets qui seront financés par le programme SCMLCR devront suivre le rendement de leur projet en réalisant de courts sondages et en utilisant des modèles de rapport pour communiquer les résultats de leur projet.* |
| **7 – A. Complétez le plan d’évaluation en utilisant le tableau ci-dessous. Le plan d’évaluation doit comprendre :** * des indicateurs qui serviront à mesurer les résultats attendus de vos activités;
* les outils ou la méthodologie qui seront utilisés pour recueillir et évaluer les renseignements; et
* une description de la fréquence à laquelle les renseignements et les données seront recueillis, et la façon dont ils le seront.

**Exemples :****Activité** – Proposer des ateliers mensuels axés sur un thème abordé par le projet.**Résultats attendus** – Meilleure connaissance par les participants d'un sujet abordé par le projet.**Indicateur** – Pourcentage de participants qui ont indiqué avoir une meilleure connaissance du sujet abordé par le projet, nombre de participants manifestant de nouvelles compétences. **Outils et méthodologie** – Sondage après l'activité, groupes de discussion, entrevues, et formulaires d'évaluation.**Fréquence** – Mensuel, après chaque session, à la fin du projet.**Court terme** – 50 participants à l'atelier acquerront des connaissances sur la compréhension et l'identification du racisme et de la discrimination.**Moyen terme** – À la fin du projet, les participants seront mieux outillés à faire face au racisme et à la discrimination. |
| **Activités du projet**  | **Résultats attendus** | **Indicateurs** | **Outils et méthodologie** | **Fréquence** |
| **Court terme :** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Moyen terme :** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Comment allez-vous mesurer si le projet a réussi à atteindre les résultats attendus?**

    1. **Que ferez-vous des résultats de l'évaluation de votre projet une fois celui-ci terminé et comment les partagerez-vous avec les communautés, les partenaires et les intervenants clés?**

     |
| **Contributions des partenaires** |
| **8 – Dressez la liste des organismes qui se sont engagés à appuyer votre projet en tant que partenaires et indiquez leurs contributions.****Veuillez noter :** Une contribution en nature est considérée comme une contribution réelle au total des dépenses du projet, mais ne sont pas remboursables. Tout don de bien ou service peut être considéré comme une contribution en nature s‘il : est essentiel à la réussite de votre projet; est une dépense admissible et représente un bien ou service que vous auriez autrement dû acheter; est évalué à sa juste valeur marchande (par rapport à des biens et services similaires).     |
| **Profil et capacité du demandeur**  |
| **9 – Donnez une description de votre organisme, y compris votre mandat et les activités similaires réalisées au cours des dernières années.**     |
| **10 – Décrivez les ressources organisationnelles (financières et humaines) nécessaires à la réalisation du projet et l’accès de votre organisme aux connaissances et aux compétences requises pour livrer les activités proposées du projet.** 1. Ressources financières

    1. Ressources humaines/gouvernance

     |

|  |
| --- |
| **Partie C – Évaluation des effets environnementaux**  |
| Le demandeur doit s’assurer que toutes les activités liées à cette demande respectent les lois et règlements fédéraux, provinciaux/territoriaux ou municipaux, ainsi que les lois et les lignes directrices connexes en ce qui concerne les questions environnementales.Les activités à réaliser sur le territoire domanial peuvent nécessiter une évaluation des effets environnementaux en vertu de la Loi sur l’évaluation d’impact, avant le début du projet proposé. |
| Le projet proposé aura-t-il lieu, en tout ou en partie, sur des terres fédérales? | Oui [ ]  | Non [ ]  |
| **Si vous avez répondu oui, un agent de programme pourra communiquer avec vous pour obtenir plus de renseignements.**  |

|  |
| --- |
| **Partie D – Langues officielles** |
| Patrimoine canadien est engagé à prendre des mesures positives pour renforcer la vitalité des communautés de langues officielles en situation minoritaire (francophones hors Québec et anglophones au Québec) et promouvoir l’utilisation du français et de l’anglais dans la société canadienne.  |
| Votre organisme provient-il d’une communauté de langue officielle en situation minoritaire (francophones hors Québec et anglophones au Québec)? | Oui [ ]  | Non [ ]  |
| Votre public cible ou les communautés touchées par le projet comprennent-il des francophones et des anglophones?  | Oui [ ]  | Non [ ]  |
| Si votre public cible ou les communautés touchées par le projet comprennent des francophones et des anglophones, veuillez indiquer les mesures que vous prendrez pour communiquer avec ces deux groupes et pour encourager la participation à votre projet. Veuillez noter que les coûts associés à ces mesures sont admissibles pour du financement dans le cadre du programme SCMLCR.      |

|  |
| --- |
| **Partie E – Déclaration** |
| J’atteste que les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts et complets et que la demande et le budget sont correctement présentés. J’atteste que le demandeur a tous les pouvoirs pour entreprendre le projet ou qu’il obtiendra ces pouvoirs avant de recevoir l’approbation du Ministère pour le projet. J’accepte qu’une fois le financement versé, toute modification à la proposition devra être approuvée au préalable par le ministère du Patrimoine canadien. J’accepte de faire état publiquement du financement et de l’aide du Ministère, conformément aux modalités de l’accord de contribution ou de la lettre de subvention. J’accepte de déposer un rapport final et, au besoin, les états financiers nécessaires à l’évaluation des activités financées par le Ministère. J’accepte de divulguer la participation d’anciens fonctionnaires qui sont assujettis au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, dans le présent projet. J’accepte de fournir l’assurance que toute personne exerçant des pressions politiques au nom du demandeur est enregistrée en vertu de la [Loi sur le lobbying](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-12.4/) et qu’il n’existe aucun conflit d’intérêt réel ou potentiel ni aucune détermination des honoraires en fonction des résultats. Je m'engage à prendre des mesures visant à créer un lieu de travail exempt de harcèlement, d'abus et de discrimination.En signant le présent formulaire, j’autorise le ministère du Patrimoine canadien à divulguer tout renseignement contenu dans le formulaire au sein de Patrimoine canadien et du gouvernement du Canada ou à des entités à l’extérieur du gouvernement, sous réserve de restrictions applicables liées à la protection des renseignements personnels, la confidentialité et la sécurité pour les fins suivantes : pour prendre une décision relativement à la présente demande et pour gérer et contrôler la mise en œuvre du projet ou de la programmation et pour en évaluer les résultats, une fois la programmation ou le projet terminé. La divulgation de tout renseignement reçu dans ce formulaire pourra également être faite en vue de prendre une décision relativement à toute autre demande de financement du demandeur en vertu d’un autre programme ministériel.Dans le cas où le ministère du Patrimoine canadien estime qu'une autre source de financement fédéral serait compatible avec votre projet, il pourrait partager votre demande ainsi que les formulaires du budget avec d'autres programmes ministériels fédéraux.Advenant réception d’une demande d’accès à l’information concernant la présente demande d’aide financière ou de tout autre renseignement concernant l’organisme en la possession du Ministère, l’information fournie au Ministère sera traitée conformément à la Loi sur l’accès à l’information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Lorsqu’une aide financière est approuvée, cependant, le montant de cette aide, le but pour lequel elle est accordée et le nom de l’organisme bénéficiaire peuvent être portés à la connaissance du public.J’atteste avoir l’autorisation de signer des documents officiels relatifs à cette demande au nom de mon groupe. J’agirai conformément aux lois, règlements, ordonnances, normes et lignes directrices régissant le programme auprès duquel le financement est demandé. |
|  X  Signature autorisée (requise) |       Titre (requis) |
|         Nom (requis) |       Date JJ-MM-AA (requise) |
| **Prière d’imprimer et signer votre formulaire.** **IMPORTANT : Si vous envoyez votre demande par courriel, vous devez numériser votre formulaire, incluant la page de signature.** |

|  |
| --- |
| **Partie F – Acceptation de responsabilité pour les demandeurs non constitués en personne morale** |
| Nom du comité ad hoc ou de l'organisme non constitué en société, ci-après dénommé "le demandeur" :      Adresse du demandeur :       Titre du projet :       Lorsque le demandeur n’est pas constitué en personne morale, il est entendu que ses représentants ci-dessous nommés seront personnellement, conjointement et solidairement responsables des obligations, des engagements et des dépenses résultant du financement qui pourrait être accordé au demandeur. **Ce formulaire requiert la signature de la majorité des représentants.**Les groupes non constitués en personne morale doivent ouvrir un compte bancaire au nom du groupe (nom du demandeur) (requis)     . Dans l’éventualité où du financement serait accordé par le ministère du Patrimoine canadien, un chèque sera émis au nom du demandeur.Nous, soussignés, sommes les représentants majoritaires du demandeur. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et titre  | Nom et titre  |
| Adresse domiciliaire (inclure la ville, la province et le code postal) : | Adresse domiciliaire (inclure la ville, la province et le code postal) : |
| Signature **X** | Signature **X** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et titre  | Nom et titre  |
| Adresse domiciliaire (inclure la ville, la province et le code postal) : | Adresse domiciliaire (inclure la ville, la province et le code postal) : |
| Signature **X** | Signature **X** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et titre  | Nom et titre  |
| Adresse domiciliaire (inclure la ville, la province et le code postal) : | Adresse domiciliaire (inclure la ville, la province et le code postal) : |
| Signature **X** | Signature **X** |

**NOTE : Le ministère du Patrimoine canadien n'émettra aucun paiement avant d'avoir reçu ce formulaire dûment rempli.**

|  |
| --- |
| **Partie G – Liste de vérification de la demande (signature requise)** |

**La liste de vérification de la demande signée est un document requis pour une demande complète.** Veuillez cocher les boîtes pour indiquer les documents que vous avez inclus dans votre demande et ajouter la liste à votre demande.

|  |
| --- |
| **Toutes les demandes doivent comprendre :** |
|[ ]  Parties A à E du formulaire de demande (signature requise à la partie E) |
|[ ]  Un minimum de deux lettres d’appui des organismes partenaires  |
|[ ]  Un budget équilibré (**aucun surplus ou déficit, conformément à la page d’instructions du budget**) |
|[ ]  Partie G – Liste de vérification de la demande (signature requise) |
| **Demandeurs constitués en personne morale :** |
|[ ]  Une copie des lettres patentes de votre organisme et des documents de constitution en personne morale, incluant le Certificat de prorogation  |
|[ ]  La liste des membres de votre conseil d’administration |
|[ ]  Une copie des règlements administratifs de votre organisme |
|[ ]  Une copie des deux états financiers les plus récents (vérifiés si disponibles) |
| **Demandeurs qui ne sont pas constitués en personne morale :** |
|[ ]  Une copie de vos articles d’association (les termes de référence sont acceptés en tant que document requis) |
|[ ]  Une copie des deux états financiers les plus récents (vérifiés si disponibles) |
|[ ]  Partie F – Formulaire *Acceptation de responsabilité pour les demandeurs non constitués en personne morale* (signatures requises) |

J'atteste que ces renseignements ont été inclus dans la demande.

**X**

Signature autorisée (requise)

Nom (requis)

Date JJ-MM-AA (requise)