



Patrimoine  
canadien

Canadian  
Heritage

## **GUIDE DU DEMANDEUR 2012-2013**

***PROGRAMME MISE EN VALEUR DES LANGUES OFFICIELLES –  
VOLET PROMOTION DE LA DUALITÉ LINGUISTIQUE***

## TABLE DES MATIÈRES DU GUIDE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>EXPLICATION DE LA DEMANDE ET DÉFINITION DES TERMES</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE A - Renseignements sur l'organisme</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE B - Renseignements sur la programmation ou le projet</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE C - Appuis</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE D - Conditions</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE E - Déclaration</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXES A, B, C - Tableau 1</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXES A, B, C - Tableau 2 et ANNEXE B - Tableau 3</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE D - Conflit d'intérêts</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE E - Liste de vérification</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE F - Rapport sur les résultats</b>	<b>14</b>

## **INTRODUCTION**

Ce guide du demandeur a été préparé à l'intention des organismes qui veulent présenter une demande de financement de programmation ou de projet dans le cadre du **programme *Mise en valeur des langues officielles – volet Promotion de la dualité linguistique***.

Le guide explique en détail comment remplir le formulaire de demande, c'est-à-dire la forme et le contenu de l'information exigée pour que la demande soit considérée complète aux fins d'évaluation.

**Le liquide correcteur n'est pas permis. Tout changement apporté au formulaire à la main doit être paraphé par une des personnes autorisées à signer le formulaire.**

Nous vous encourageons fortement à communiquer avec un agent de programme pour discuter de l'élaboration de votre proposition. Nous nous ferons un plaisir de répondre à vos questions.

### **LE FORMULAIRE SE DIVISE EN CINQ PARTIES :**

Partie A - Renseignements sur l'organisme

Partie B - Renseignements sur la programmation ou le projet

Partie C - Appuis

Partie D - Conditions

Partie E - Déclaration

### **LES ANNEXES À REMPLIR SELON LA DEMANDE SONT LES SUIVANTES. VEUILLEZ VOUS ASSURER DE REMPLIR LE GABARIT APPROPRIÉ :**

Dans le cadre d'une programmation, 74 999 \$ ou moins : ANNEXE A - Gabarit

Dans le cadre d'une programmation, 75 000 \$ ou plus : ANNEXE B - Gabarit

Dans le cadre d'un projet : ANNEXE C - Gabarit

### **LES ANNEXES À REMPLIR POUR CHAQUE DEMANDE PRÉSENTÉE SONT:**

ANNEXE D - Conflit d'intérêts

ANNEXE E - Liste de vérification

## **COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE**

Si vous présentez une demande de financement de programmation, vous devez remplir les parties A, B, C, E, ainsi que l'annexe A ou B (selon le montant demandé), et accepter les conditions énumérées dans la partie D.

Si vous présentez une demande de financement de projet, vous devez remplir les parties A, B, C, E, ainsi que l'annexe C et accepter les conditions énumérées dans la partie D.

Les paragraphes numérotés du « Guide du demandeur » correspondent à ceux du « Formulaire de demande ».

**Vous devez compléter le formulaire de demande et prendre soin d'y joindre TOUS les documents requis afin d'éviter tout délai dans le traitement de la demande.**

Aucune modification au formulaire de demande de financement ne sera acceptée après la date de tombée. Votre demande sera évaluée selon l'information reçue à la date de tombée. **Il est fortement recommandé aux demandeurs de lire attentivement le guide du demandeur afin de s'assurer de remplir le formulaire de demande correctement et que celui-ci est complet.**

Le formulaire de demande de même que le présent guide sont disponibles en format électronique : <http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/pgm/lo-ol/pubs/frm/pdl-pld-prom/index-fra.cfm>. Vous devez imprimer, signer et envoyer un exemplaire original du formulaire de demande à l'adresse suivante:

Programmes d'appui aux langues officielles  
Patrimoine canadien  
15 Eddy, 7<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 0M5

**Les demandes de financement doivent être postées (le cachet de poste faisant foi) ou reçues par le Ministère (si déposées en mains propres) avant ou à la date de tombée affichée. Les demandes de financement envoyées après la date de tombée ne seront pas considérées. Les dates de tombée du Programme sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/pgm/lo-ol/pubs/frm/pdcl-dolcp/calndr-fra.cfm>.**

Une version électronique du formulaire complété serait appréciée.

## FORMULAIRE DE DEMANDE : DÉFINITION DES TERMES

### DEMANDE DE FINANCEMENT DE PROGRAMMATION OU DE PROJET

Le demandeur doit indiquer s'il s'agit d'une demande de financement de programmation ou de projet.

## DÉFINITIONS

### Programmation

Un financement de programmation sera consenti aux organismes pour réaliser des activités de nature régulière et continue cadrant avec les enjeux de promotion de la dualité linguistique ou du secteur d'intervention visé. Ce financement vise à appuyer l'engagement et l'action soutenue des organismes. Il couvre les dépenses associées aux activités ainsi que les coûts d'opération des organismes.

Le Ministère voudra appuyer prioritairement les activités qui ont un effet structurant dans le domaine de la promotion de la dualité linguistique, c'est-à-dire celles qui renforcent les relations entre les intervenants des deux groupes linguistiques et/ou visent des résultats qui auront des effets à long terme sur l'appréciation des langues officielles dans la société canadienne.

### **Projet**

Un financement de projet sera consenti aux organismes de divers secteurs pour réaliser des activités de nature ponctuelle et dont la mise en oeuvre ne doit pas nécessiter de financement continu.

Le Ministère voudra appuyer prioritairement des projets ponctuels de promotion de la dualité linguistique qui sont innovateurs, visent le développement de pratiques exemplaires et/ou répondent à des enjeux d'actualité.

## **PARTIE A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME**

### **1. Nom officiel de l'organisme**

Inscrire le nom officiel complet de l'organisme tel qu'il apparaît sur le document légal d'incorporation. Si l'organisme demandeur n'est pas constitué en société, indiquer le nom d'usage.

### **2. Ancien nom (s'il y a lieu)**

Si l'organisme portait un nom différent la dernière fois qu'il a soumis une demande d'aide financière au Ministère, inscrire l'ancien nom au complet. Si l'organisme a toujours eu le même nom ou s'il s'agit de sa première demande d'aide financière, inscrire « sans objet ».

### **3. Téléphone**

Inscrire le numéro de téléphone de l'organisme ainsi que l'indicatif régional.

### **4. Télécopieur**

Inscrire le numéro de télécopieur de l'organisme ainsi que l'indicatif régional.

### **5. Courriel**

Inscrire l'adresse électronique de l'organisme demandeur.

### **6. Site Web (s'il y a lieu)**

Inscrire l'adresse du site Web de l'organisme

### **7. Adresse postale**

Inscrire l'adresse postale complète de l'organisme.

**8. Adresse du siège social (si elle diffère de l'adresse postale)**

Indiquer l'adresse civique du siège social de l'organisme si l'adresse postale est un casier postal.

**9. Personne-ressource**

**9a. Nom**

Indiquer le nom de la personne pouvant donner des renseignements détaillés concernant cette demande. Il s'agit habituellement d'une personne occupant un poste de direction générale.

**9b. Langue de communication**

Indiquer dans quelle langue officielle la personne-ressource désire recevoir sa correspondance ou ses appels téléphoniques.

**9c. Téléphone**

Indiquer le numéro de téléphone de la personne-ressource ainsi que l'indicatif régional.

**9d. Télécopieur**

Indiquer le numéro de télécopieur de la personne-ressource ainsi que l'indicatif régional.

**9e. Cellulaire**

Indiquer le numéro du téléphone cellulaire de la personne-ressource ainsi que l'indicatif régional.

**9f. Courriel**

Indiquer l'adresse électronique de la personne-ressource.

**10. Structure de régie de l'organisme**

**10a. Membres du conseil d'administration ou autre**

Inscrire le nom, le titre et les coordonnées des membres du conseil d'administration ou de la structure dirigeante de l'organisme. Indiquer si ces membres sont nommés ou élus et la date d'élection ou de nomination. Indiquer s'ils sont membres de l'exécutif.

**11. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle**

Joindre le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme (même s'il n'a pas été entériné par l'assemblée générale).

**12. Mandat de l'organisme**

Inscrire le mandat de l'organisme, tel que stipulé dans les statuts et règlements.

**12a. Zone principale géographique d'intervention (selon les statuts et règlements)**

Inscrire la zone **principale** d'intervention de l'organisme (**choisir une zone seulement même si votre organisme peut intervenir dans plus d'une**) :

- internationale (actif dans au moins deux pays);
- nationale (actif à la grandeur du Canada);
- inter-provinciale/inter-territoriale (actif dans au moins deux provinces ou territoires);
- provinciale/territoriale (actif à la grandeur d'une province ou d'un territoire);
- régionale (actif dans deux municipalités ou plus d'une région);
- municipale (actif dans une ville ou une municipalité);
- locale (actif dans une communauté ou un quartier).

**13. Statut**

Indiquer si l'organisme est constitué en société (incorporé) (*s'il est en voie de l'être, cocher « en voie de constitution »*); dans l'affirmative, préciser s'il s'agit d'une société fédérale, provinciale ou territoriale et inscrire son numéro d'immatriculation.

**13a. Date de constitution**

Inscrire la date de constitution de l'organisme.

**13b. Le certificat de constitution a été remis à Patrimoine canadien**

Indiquer si une copie du certificat de constitution a déjà été remise, dans le cadre de ce programme, à Patrimoine canadien; si non, veuillez joindre une copie du certificat de constitution.

**13c. Changements au certificat de constitution lors du dernier exercice financier**

Indiquer s'il y a eu des changements au certificat de constitution (incorporation) depuis qu'il a été remis à Patrimoine canadien. Si oui, joindre une copie du nouveau certificat de constitution.

**13d. Les statuts et règlements ont été remis à Patrimoine canadien**

Indiquer si une copie des statuts et règlements a déjà été remise, dans le cadre de ce programme, à Patrimoine canadien; si non, veuillez joindre une copie datée des statuts et règlements.

**13e. Les statuts et règlements ont été modifiés lors du dernier exercice financier**

Indiquer s'il y a eu des changements aux statuts ou aux règlements lors de la dernière assemblée générale annuelle. Si oui, joindre une copie des statuts et règlements modifiés et approuvés par les autorités compétentes.

**13f. Organisme de bienfaisance**

Cocher et indiquer le numéro d'immatriculation attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, s'il y a lieu.

**14. Documentation concernant les activités**

Joindre les documents suivants :

Joindre les états financiers de la dernière année financière, signés selon les statuts et règlements; si disponibles, joindre les états financiers vérifiés. Les états financiers comprennent le bilan et l'état des revenus et des dépenses d'un organisme.

**Si l'organisme a fait un déficit l'année précédente ou a un déficit accumulé, en expliquer les raisons.**

**Si l'organisme a fait un surplus l'année précédente ou a un surplus accumulé et/ou un revenu reporté, en expliquer la nature et l'utilisation prévue.**

La situation financière du groupe sera prise en compte lors de la révision de la demande.

**15. Affiliation à d'autres organismes**

Nommer les regroupements dont l'organisme est membre.

**16. Renseignements d'ordre financier**

Indiquer la date du début et de la fin de l'année financière de l'organisme.

**PARTIE B – RENSEIGNEMENTS SUR LA PROGRAMMATION OU LE PROJET**

**17. Titre**

Indiquer l'année de la programmation ou le titre du projet.

**17a. Durée**

Indiquer la date du début et de la fin de la programmation ou du projet faisant l'objet de la demande.

Les demandeurs peuvent soumettre des demandes pluriannuelles. Nous vous encourageons fortement à communiquer avec un agent de programme pour discuter de la durée de la programmation ou du projet faisant l'objet de la demande.

(Note : le Ministère alloue les fonds selon l'année financière du gouvernement, du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.)

## 18. Description sommaire

### Principales activités

Résumer en deux cent cinquante mots les principales activités de la programmation ou du projet pour lesquelles vous demandez du financement. Le résumé devrait répondre aux questions suivantes :

- À quel moment allez-vous réaliser le projet ou la programmation (échéancier) ?
- À quel endroit allez-vous réaliser le projet ou la programmation (lieu, communauté) ?
- Quelles seront les activités, objectifs et résultats clés réalisées au cours du projet ou de la programmation ?
- Comment le projet ou la programmation démontre-t-il l'optimisation des ressources?
- Quels sont les avantages du projet ou de la programmation pour la communauté ?

### 18a. Autres exigences

#### Exigences en matière de langues officielles

Le Gouvernement du Canada s'est engagé à atteindre son objectif de la promotion de la dualité linguistique. Lorsque les circonstances s'y prêtent, veuillez indiquer comment les activités proposées prévoient un rapprochement avec l'autre communauté de langue officielle. (Par exemple, un site web au contenu bilingue, l'annonce des activités dans un média de l'autre langue officielle, la participation de l'autre communauté de langue officielle dans une activité, etc.)

#### Exigences en matière d'évaluation environnementale

Le demandeur doit s'assurer que toutes les activités pour lesquelles il demande du financement 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. Si les activités auront un impact sur l'environnement, il sera peut-être nécessaire d'effectuer une évaluation environnementale pour déterminer les effets des activités envisagées. Le demandeur devrait effectuer cette évaluation le plus tôt possible pendant les étapes de planification de ces activités et avant que des décisions irrévocables ne soient prises.

### 18b. Dépenses

Indiquer le montant total prévu pour chaque exercice financier de la période couverte par la demande.

### 18c. Montant demandé à Patrimoine canadien

Indiquer le montant total demandé à Patrimoine canadien pour chaque exercice financier de la période couverte par la demande.

**18d. Si le montant demandé à Patrimoine canadien est de 74 999 \$ ou moins**

Pour toute demande de financement de programmation à Patrimoine canadien se chiffrant à 74 999 \$ ou moins durant une année financière, le demandeur doit utiliser le **GABARIT en ANNEXE A.**

**18e. Si le montant demandé à Patrimoine canadien est de 75 000 \$ ou plus**

Pour toute demande de financement de programmation à Patrimoine canadien se chiffrant à 75 000 \$ ou plus durant une année financière, le demandeur doit utiliser le **GABARIT en ANNEXE B.**

**18f. Pour une demande de financement de projet, remplir et joindre l'ANNEXE C.**

Pour toute demande de financement de projet, le demandeur doit utiliser le **GABARIT en ANNEXE C.**

**PARTIE C - APPUIS**

**19. Appuis financiers ou en nature et sources**

Indiquer les appuis financiers ou en nature prévus ou confirmés. Joindre la documentation appropriée décrivant la nature de l'appui (ex. : lettre confirmant un appui financier ou une contribution en nature, un contrat, une entente signée, etc.). Inscrire le nom, le titre, l'organisme, le numéro de téléphone d'une personne-contact et une description de l'appui. Un organisme peut être un partenaire communautaire, un ministère, une fondation, etc.

**PARTIE D – CONDITIONS**

Cette partie décrit les conditions essentielles de l'aide fournie par le Ministère.

**PARTIE E – DÉCLARATION**

**20. Nom de la/des personnes(s) autorisée(s) à signer**

La demande doit être signée par la ou les personne(s) autorisée(s) par l'organisme. Il faut joindre l'autorisation de l'organisme (*par exemple une résolution de l'assemblée annuelle, un règlement, une résolution du conseil d'administration, etc.*).

## **ANNEXES A, B, C - TABLEAU 1**

Le formulaire de demande reflète une méthode de gestion axée sur les résultats. La méthode permet d'établir des liens directs entre les fonds investis, les activités mises en œuvre et les résultats obtenus.

### **DÉFINITIONS DES TERMES**

#### **Volet d'activités**

Décrire le regroupement de plusieurs dossiers ou catégories d'activités d'un organisme, par exemple la concertation, la communication, la promotion, etc. Une programmation peut compter un seul volet d'activités.

#### **État de la situation**

Expliquer pourquoi l'organisme entreprend le volet d'activités ou le projet. L'état de la situation comprendra une description des faits qui ont mené l'organisme à vouloir régler un problème, combler un besoin ou relever un défi (par exemple, répondre aux questions : Qu'est-ce qui ne va pas ? Qu'est-ce qui pourrait être changé, amélioré ?).

#### **Impacts visés (3 à 5 ans)**

Décrire brièvement (en quelques lignes) la situation souhaitée à plus long terme dans la communauté ou le groupe cible de l'organisme. Les impacts visés (un ou deux) devraient se rattacher à la mission ou au mandat de l'organisme et devraient démontrer l'impact du projet proposé en matière de dualité linguistique. Donc, généralement une ou deux phrases pour chaque impact qui répondent à la question : Que visons-nous d'ici 3 à 5 ans ?

#### **Liens avec le *Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats du programme Mise en valeur des langues officielles***

Décrire en quelques paragraphes comment les résultats directs visés par les activités contribuent à la réalisation d'un ou de deux résultats ultimes et d'un ou de deux résultats intermédiaires identifiés dans le *Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats* pour le programme *Mise en valeur des langues officielles* (voir la liste ci-après).

### **Résultats ultimes**

- Reconnaissance et appui de l'ensemble des Canadiens envers la dualité linguistique.
- Renforcement de la cohésion sociale au Canada.

### **Résultats intermédiaires**

- Une proportion accrue de Canadiennes et de Canadiens ont une connaissance pratique des deux langues officielles
- Une proportion accrue de Canadiennes et de Canadiens ont une meilleure compréhension et appréciation des bénéfices de la dualité linguistique
- Une proportion accrue de Canadiennes et de Canadiens acceptent les droits des minorités de langue officielle et favorisent leur participation à la société canadienne
- Meilleure collaboration et concertation entre de multiples partenaires qui appuient le renforcement de la dualité linguistique et de la langue française
- Interventions mieux ciblées de partenaires en matière de dualité linguistique

### **Liens avec les objectifs du programme *Mise en valeur des langues officielles*, volet *Promotion de la dualité linguistique***

Décrire en quelques mots comment les résultats contribueront à atteindre un ou des objectifs du programme *Mise en valeur des langues officielles*, volet *Promotion de la dualité linguistique* :

- Permettre aux Canadiens de comprendre la valeur de la dualité linguistique au Canada;
- Contribuer à promouvoir un rapprochement entre Canadiens;
- Aider les Canadiens à apprécier la langue française et à comprendre son contexte culturel au Canada;
- Permettre aux bénéficiaires admissibles d'accroître leur capacité de mener des activités en français et en anglais et de partager leurs meilleurs pratiques à cet égard.

## Résultats atteints durant le dernier exercice financier

Décrire les progrès accomplis à ce jour et plus précisément, les progrès accomplis lors du dernier exercice financier. Faire part au Ministère des résultats atteints reliés à des projets/programmations antérieurs semblables à la présente demande et ou d'autres projets que vous avez entrepris.

## Résultats directs visés durant l'année de la programmation ou la durée du projet

Décrire le lien direct de cause à effet entre l'activité planifiée et la nouvelle situation qui existera lorsque l'activité sera mise en œuvre. L'énoncé du résultat doit exprimer le changement et la notion de cause à effet entre les actions entreprises et les résultats atteints. Les résultats prévus devraient être les résultats qui relèvent raisonnablement du contrôle du bénéficiaire et devraient être décrits suffisamment en détail pour permettre la reddition de comptes et la mesure du rendement. **Ceux-ci doivent être clairs et concis et leur nombre devrait être limité à trois ou quatre pour chaque volet d'activités.** Un résultat doit être :

- spécifique : qui précise l'objet du changement, le groupe cible, la région;
- mesurable : que l'on peut mesurer par des indicateurs;
- atteignable : que l'on peut atteindre de façon réaliste dans un temps donné;
- pertinent : qui répond d'abord aux besoins de la situation identifiée et est ensuite en lien avec l'activité.

## Indicateurs de rendement

Un indicateur de rendement permet de vérifier si un résultat particulier a été atteint; il doit donc permettre de mesurer les progrès vers l'obtention de ces résultats. Les indicateurs peuvent être d'ordre quantitatif : fréquence, augmentation ou diminution, amélioration, nombre, pourcentage ou ratio. Ils peuvent être d'ordre qualitatif : dynamisme, pertinence, engagement, portée, degré, qualité, satisfaction. **Les demandeurs devraient inclure des indicateurs de rendement qualitatifs ainsi que des indicateurs de rendement quantitatifs afin de mesurer l'atteinte des résultats.**

## Méthodologie de mesure du rendement

**Identifier la méthode, les outils et les techniques qui seront utilisés pour évaluer le progrès (en lien avec les indicateurs de rendement).**

## Activités

Décrire les principales activités prévues afin d'atteindre les résultats directs visés (répondre à : Qu'est-ce qu'on fait ?). **Plusieurs activités peuvent contribuer au même résultat direct visé. Chaque volet d'activités devrait comprendre un maximum de dix activités. Si plus de dix activités sont prévues, celles-ci devraient être regroupées en un type d'activités plus général.**

## Échéanciers des activités

Indiquer le temps de réalisation de chaque activité (ex. : avril 2012; continu; automne/hiver 2012-2013, etc.).

## Ressources requises

Décrire les moyens nécessaires à l'organisme pour mener à bien ses activités ou ses actions afin de réaliser les activités et d'atteindre les résultats directs visés. Les ressources requises peuvent être financières, humaines (*bénévoles ou rémunérées*) ou matérielles (ressources techniques, location d'espace, etc.). Le demandeur doit ventiler les dépenses prévues par volet d'activités. **Le total des ressources requises doit correspondre au total des dépenses du tableau 2 : budget.**

### ANNEXES A, B, C - TABLEAU 2

### ANNEXE B - TABLEAU 3

#### DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE DÉPENSES

**NOTE: Pour les demandes de financement pour une programmation ou pour un projet s'échelonnant sur plus d'un exercice financier du gouvernement fédéral (du 1er avril au 31 mars), veuillez fournir un budget pour chaque exercice financier.**

#### Salaires

Les salaires désignent le traitement des employé(e)s permanent(e)s et temporaires. L'organisme doit nommer les postes ainsi rémunérés et préciser le pourcentage du salaire servant au calcul des avantages sociaux.

#### Honoraires

Les honoraires désignent les sommes versées aux personnes ressources, aux experts conseils, de même que pour les services professionnels, tels la vérification comptable.

#### 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.

#### Publicité

La publicité englobe les brochures, les bulletins communautaires, les annonces dans les journaux, les affiches, les messages diffusés dans les médias, etc.

## Coûts opérationnels

Les coûts opérationnels couvrent les dépenses des divers volets d'activités de la programmation ou du projet; ces dépenses comprennent le loyer, la location de salles, l'électricité, l'eau, le téléphone, l'Internet, les fournitures de bureau, etc.

## Autres

Ce poste désigne des dépenses qui ne cadrent pas dans les postes précédents; il est essentiel d'identifier la nature de ces dépenses. **Si la nature des dépenses n'est pas précisée, celles-ci pourront être considérées non admissibles.**

## Nature (bien détailler ces dépenses)

Ce poste désigne toutes les dépenses en nature, tels les dons de services, de matériel, d'équipement, etc.; ce poste désigne aussi les dépenses reliées aux services fournis par des bénévoles directement associés à des activités de programmation ou de projet. Les services fournis par les bénévoles excluent la contribution à la structure démocratique de l'organisme (à titre d'exemples : temps pour le conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle, etc.). L'organisme devra préciser et expliquer la méthode de calcul utilisée (exemple : heures de bénévolat au taux du marché). **Le total des dépenses en nature doit être le même que le total des revenus en nature.**

<b>DESCRIPTION DES SOURCES DE REVENUS</b>
---

## Montant demandé à Patrimoine canadien

Ce poste désigne le montant total demandé à Patrimoine.

## Source 1, 2, 3...

Ces postes désignent les autres sources de revenus prévus. Ces sources peuvent être des partenaires communautaires, des bailleurs de fonds gouvernementaux, des fondations, etc. **Préciser chaque source de revenus mais ne pas ventiler par poste de dépenses.**

## Contribution financière de l'organisme

Inscrire les montants que l'organisme affectera à la programmation ou au projet. *(Les sources de revenus de l'organisme peuvent comprendre les frais d'inscription, les cotisations des membres, les fonds recueillis, les abonnements, etc.).*

## Nature (bien décrire la provenance de ces revenus)

Ce poste désigne tous les revenus en nature, tels les dons de services, de matériel, d'équipement, etc.; ce poste désigne aussi les revenus reliés aux services fournis par des bénévoles directement associés à des activités de programmation ou de projet. Les services fournis par les bénévoles excluent la contribution à la structure démocratique de l'organisme (à titre d'exemples : temps pour le conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle, etc.). L'organisme devra préciser et expliquer la

méthode de calcul utilisée (exemple : heures de bénévolat au taux du marché). **Le total des dépenses en nature doit être le même que le total des revenus en nature.**

## ANNEXE D - CONFLIT D'INTÉRÊTS

Ce formulaire doit être complété et signé par le signataire autorisé que vous cochiez oui ou non.

## ANNEXE E - LISTE DE VÉRIFICATION

Le demandeur trouvera comme aide-mémoire une liste de vérification. **Il est important de cocher les documents qui doivent être joints à la demande et d'inclure cette liste dans l'envoi.**

## ANNEXE F - RAPPORT SUR LES RÉSULTATS

Si Patrimoine canadien accorde un financement au demandeur, celui-ci devra utiliser ce gabarit pour présenter au Ministère une (ou des) analyse(s) intérimaire(s) (s'il y a lieu) et une analyse finale des résultats. Pour les contributions, le contenu des colonnes **Volets d'activités, Résultats directs visés et Indicateurs de rendement** se trouve dans l'annexe A de l'accord de contribution. Pour les subventions, le contenu des colonnes **Volets d'activités, Résultats directs visés et Indicateurs de rendement** est une répétition des mêmes rubriques du Tableau 1, Annexe A, B ou C (selon le cas) du formulaire de demande.

### Méthodologie de mesure du rendement

Élaborer sur les outils, techniques, méthodes et/ou données utilisés pour valider les indicateurs de rendement (i.e. questionnaire, sondage, étude, rapport, etc.)

### Sommaire des activités prévues et complétées

Énumérer toutes les activités prévues et indiquer si elles ont été réalisées ou non. S'il y a lieu, énumérer aussi les activités réalisées qui n'avaient pas été prévues.

### Appréciation des résultats atteints

Fournir une appréciation sur le déroulement des activités prévues et complétées.

Élaborer sur les défis rencontrés et les succès tout en expliquant tout retard, changement ou non réalisation des activités prévues.

En se basant sur les indicateurs de rendement et des outils de mesure du rendement identifiés, faire état du progrès atteint grâce aux activités réalisées vers l'obtention des résultats visés.

**Note** – À l'écriture du rapport final, il est suggéré de faire les ajouts en caractère gras ou de couleur différente au rapport intérimaire pour en faciliter l'analyse.

## **Exigences en matière de langues officielles**

Lorsque les circonstances s'y prêtent, veuillez faire référence aux résultats des activités de rapprochement entreprises auprès de l'autre communauté de langue officielle.