



Résumé de la demande

Titre du projet

Nom de l'organisme

Montant de la subvention demandée

\$ Durée de la convention d'aide financière

- Objectif 1 : Promouvoir une meilleure reconnaissance de l'héritage et des contributions des communautés noires au développement de la société québécoise
- Objectif 2 : Lutter contre le racisme et promouvoir le respect et la protection des libertés et des droits fondamentaux des communautés noires
- Objectif 3 : Renforcer les capacités des communautés noires, notamment des jeunes, afin de permettre leur pleine participation à la société québécoise

Renseignements concernant le formulaire

Ce formulaire s'adresse aux organismes à but non lucratif et aux coopératives (ci-après « organismes ») qui souhaitent soumettre une demande d'aide financière dans le cadre du volet 2 intitulé « Organismes à but non lucratif et coopératives » du Programme d'appui aux collectivités (ci-après « Programme »). **Avant de remplir le document, veuillez consulter** les normes du Programme pour vérifier l'admissibilité de votre organisme, ainsi que le **cahier explicatif de l'appel de projets appuyant la Décennie des personnes d'ascendance africaine pour l'admissibilité de votre projet**.

Directives

Pour être soumis à l'évaluation, les dossiers doivent être complets, compréhensibles et fondés sur des données exactes.

Pour toute question concernant la présente demande, veuillez contacter la conseillère ou le conseiller en immigration régionale de votre territoire. Les coordonnées des directions régionales se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.mifi.gouv.qc.ca/fr/ministere/agir-en-region.html>.



IMPORTANT : Dans l'éventualité où une aide financière vous serait octroyée pour la réalisation d'un projet, les informations indiquées dans la présente demande seront utilisées lors de la reddition de comptes.

1. Informations sur l'organisme admissible

1.1. Coordonnées de l'organisme

_____|_____|_____
Nom de l'organisme (comme indiqué au Registraire des entreprises du Québec) | Numéro d'entreprise du Québec | Année de constitution de l'organisme

Adresse de l'organisme (numéro, rue)

_____|_____|_____
Ville | Code postal | Région administrative

_____|_____|_____
Numéro de téléphone | Adresse courriel du directeur | Site Web de l'organisme

1.2. Personne responsable du projet pour l'organisme

_____|_____|_____
Nom | Prénom | Fonction

_____|_____|_____
Numéro de téléphone | Poste | Adresse courriel

1.3. Présentation de l'organisme

Mission de l'organisme (Veuillez décrire la mission de l'organisme, son expertise ainsi que les services offerts) :

Services offerts par l'organisme :

La ou les clientèle(s) utilisant les services de votre organisme (exemples : femmes, personnes âgées, groupes d'âge, etc.) :

Le ou les territoire(s) d'intervention de votre organisme dans la réalisation de vos projets antérieurs (précisez : arrondissement, municipalité, MRC, région, etc.) :

Les projets actuellement financés par le MIFI (précisez dans la case ci-après) : Oui Non

2. Informations sur le projet

2.1. Description du projet

Titre du projet

Durée prévue du projet : 1 an 2 ans 3 ans

La portée du projet

Choisissez la portée qui s'applique à votre projet. : Local Multirégionale Nationale

Précisez (arrondissement, municipalité, MRC, région, etc.) :

Résumé du projet

Cette section doit présenter, notamment les objectifs du projet, les thématiques abordées, la clientèle, les activités qui seront implantées et leurs effets escomptés (maximum de 12 lignes. Au besoin, remplir la section 5) :

Le projet présenté est-il complémentaire aux activités de votre organisme ou d'autres partenaires ?

2.2. Expérience de l'organisme auprès de la clientèle visée

Quelles sont vos expériences et interventions, **actuelles et antérieures**, auprès de la clientèle des communautés noires qui seraient pertinentes au projet présenté ?

Comment votre organisme entend-il joindre la clientèle visée en vue de la réalisation du projet ?

2.3. Objectif(s) du projet

Décrivez l'objectif général ainsi que les objectifs spécifiques du projet, s'il y a lieu :

Veillez décrire les résultats attendus du projet, à court, moyen et long terme. Assurez-vous que l'ensemble des éléments suivants soient couverts : les résultats immédiats, intermédiaires et sur le long terme, ainsi que les activités qui y seront rattachées :

Clientèle(s) cible(s) : Cocher celle(s) qui s'applique(nt)

- Parmi les personnes des communautés noires :

Aîné(e)s

Hommes

Personnes immigrantes

Étudiant(e)s

Jeunes

Personnes nées au Québec

Familles

Minorités sexuelles et de genre

Personnes réfugiées

Femmes

Personnes handicapées

- Autres :

Société d'accueil

Autre :

Décrivez en quoi le projet est innovant et structurant :

2.4. Retombées attendues du projet sur la clientèle et sur les enjeux

Quelles sont les retombées attendues du projet sur la clientèle visée et sur les enjeux soulevés dans cet appel de projets ?

Décrivez les activités que le projet propose et qui sont susceptibles d'apporter des solutions nouvelles aux enjeux soulevés :

Décrivez comment les acteurs du milieu seront mobilisés autour du projet. Veuillez donner des exemples concrets :

Quels sont les défis auxquels le projet pourrait faire face et quelles solutions sont prévues pour y remédier ?

Décrivez le potentiel de prise en charge du projet à court ou à moyen terme par le milieu :

3. Planification du projet

Titre du projet	Date de début (année/mois/jour)	Date de fin (année/mois/jour)

	Responsable(s)	Organisme(s) collaborateur(s) <i>(Si pertinent)</i>	Coût de l'activité ¹	Indicateur(s) de suivi	Cible(s) ²	Échéancier	Résultats attendus
Objectif 1 :							
Activité 1 :			\$				
Activité 2 :			\$				
Activité 3 :			\$				
Activité 4 :			\$				

1. Pour chacune des activités, veuillez fournir le coût total. Détaillez les postes de dépenses, tel que décrit à la section 4.2, dans un tableau Excel à joindre à votre demande.

2. Indiquez la cible en tenant compte de l'indicateur. Par exemple, si l'indicateur est « nombre de personnes ayant participé à l'activité », la cible pourrait être 100 personnes. Si le projet vise des groupes en particulier (adultes, jeunes, femmes, etc.), veuillez vous assurer que la cible et les indicateurs soient désagrégés, et le plus spécifique possible.

	Responsable(s)	Organisme(s) collaborateur(s) <i>(Si pertinent)</i>	Coût de l'activité ³	Indicateur(s) de suivi	Cible(s) ⁴	Échéancier	Résultats attendus
Objectif 2 :							
Activité 1 :			\$				
Activité 2 :			\$				
Activité 3 :			\$				
Activité 4 :			\$				

3. Pour chacune des activités, veuillez fournir le coût total. Détaillez les postes de dépenses, tel que décrit à la section 4.2, dans un tableau Excel à joindre à votre demande.

4. Indiquez la cible en tenant compte de l'indicateur. Par exemple, si l'indicateur est « nombre de personnes ayant participé à l'activité », la cible pourrait être 100 personnes. Si le projet vise des groupes en particulier (adultes, jeunes, femmes, etc.), veuillez vous assurer que la cible et les indicateurs soient désagrégés, et le plus spécifique possible.

	Responsable(s)	Organisme(s) collaborateur(s) <i>(Si pertinent)</i>	Coût de l'activité ⁵	Indicateur(s) de suivi	Cible(s) ⁶	Échéancier	Résultats attendus
Objectif 3 :							
Activité 1 :			\$				
Activité 2 :			\$				
Activité 3 :			\$				
Activité 4 :			\$				

5. Pour chacune des activités, veuillez fournir le coût total. Détaillez les postes de dépenses, tel que décrit à la section 4.2, dans un tableau Excel à joindre à votre demande.

6 Indiquez la cible en tenant compte de l'indicateur. Par exemple, si l'indicateur est « nombre de personnes ayant participé à l'activité », la cible pourrait être 100 personnes. Si le projet vise des groupes en particulier (adultes, jeunes, femmes, etc.), veuillez vous assurer que la cible et les indicateurs soient désagrégés, et le plus spécifique possible.

4. Faisabilité du projet

4.1. Effectifs

Personnes ressources	Rôle et expérience en lien avec le projet	Durée de l'expérience

4.2. Dépenses admissibles

Pour remplir cette section, veuillez vous référer à la section 3.5 des normes du Programme.

Veuillez énumérer les montants des dépenses prévues qui sont liées au projet :

Postes de dépenses	Contribution organisme demandeur (\$)	Contribution autres partenaires	Aide financière demandée au MIFI	Total
Salaires et avantages sociaux	\$	\$	\$	\$
Honoraires professionnels	\$	\$	\$	\$
Location d'appareils ou de locaux	\$	\$	\$	\$
Coût d'achat du matériel	\$	\$	\$	\$
Frais de promotion et de communication	\$	\$	\$	\$
Frais de déplacement	\$	\$	\$	\$
Frais d'administration (jusqu'à 10 % du total des dépenses)	\$	\$	\$	\$
Autre(s) dépense(s)	\$	\$	\$	\$
Autre(s) dépense(s)	\$	\$	\$	\$
Autre(s) dépense(s)	\$	\$	\$	\$
Autre(s) dépense(s)	\$	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$	\$

4.3. Financement du projet (arrondir à l'unité près)

A. Coût total du projet : _____ \$

B. Contribution de l'organisme : _____ \$

Pourcentage de la contribution de l'organisme⁷ : _____ %

C. Contribution des autres partenaires (sauf MIFI) :

Inscrivez plus bas le nom de chaque partenaire et le montant de sa contribution. Additionnez tous les montants pour indiquer le montant total des contributions des autres partenaires. Ensuite, indiquez le pourcentage de leur contribution.

Nom du partenaire	Montant de la contribution
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Montant total des contributions des autres partenaires (sauf MIFI) :	\$
Pourcentage de la contribution des autres partenaires (sauf MIFI) :	%
D. Montant total des contributions de l'organisme et des autres partenaires (sauf MIFI) :	\$
Pourcentage de la contribution de l'organisme et des autres partenaires (sauf MIFI) :	%
E. Montant de l'aide financière demandée au MIFI :	\$
Pourcentage de la contribution demandée au MIFI :	%

7. Une contribution financière minimale de 10 % est exigée de l'organisme.

5. Autres informations ou commentaires

--

6. Documents obligatoires

	À fournir	Déjà fourni
<ul style="list-style-type: none">La résolution du conseil d'administration appuyant la demande et désignant la ou le signataire de la convention d'aide financière qui sera éventuellement conclue avec le MIFI, dûment signée et datée par une ou un membre du conseil d'administration. Aucune résolution permanente ou générale ne sera acceptée.		
<ul style="list-style-type: none">La charte de l'OBNL ou de la coopérative incluant la date de son adoption.		
<ul style="list-style-type: none">Les règlements généraux de l'OBNL ou de la coopérative, avec leur date d'adoption.		
<ul style="list-style-type: none">Le procès-verbal (approuvé ou non) de la dernière assemblée générale des membres, qui témoigne, entre autres, du fait que le rapport annuel et les états financiers ont été présentés.		
<ul style="list-style-type: none">Le rapport d'activité ou le rapport annuel du dernier exercice financier complété, témoignant de l'accomplissement de la mission, des services offerts et des activités ou des projets réalisés, adoptés par le conseil d'administration et présentés à l'assemblée générale annuelle des membres.		
<ul style="list-style-type: none">Le rapport financier du dernier exercice financier complété, adopté par le conseil d'administration et dûment signé par un administrateur ou une administratrice.		
<ul style="list-style-type: none">Les prévisions budgétaires de l'année visée incluant le détail des autres sources de financement (gouvernementales et autres) approuvées par le conseil d'administration.		
<ul style="list-style-type: none">La liste des membres du conseil d'administration, telle qu'exigée par le Registraire des entreprises du Québec, incluant, notamment, leurs coordonnées et la durée de leur mandat.		
<ul style="list-style-type: none">La liste des autres sources de financement de l'OBNL ou de la coopérative pour des projets répondant aux objectifs du Programme et les documents en faisant état.		
<ul style="list-style-type: none">Tout autre document jugé pertinent aux fins de l'analyse de la demande (plan d'action avec des objectifs, des moyens, des indicateurs, rapports, études ou autres documents cités dans la demande, etc.).		

