

Guide pour la présentation de votre demande d'aide financière



Centraide
Haute-Côte-Nord/Manicouagan

DOCUMENTS REQUIS :

À votre demande **ORIGINALE** dûment complétée, veuillez joindre :

- Une (1) **copie de votre rapport financier** de la dernière année complétée.

Pour les organismes qui soumettent une première demande, veuillez joindre :

- Une (1) copie de vos lettres patentes;
- Une (1) copie de votre attestation d'organisme de charité indiquant le numéro d'entreprise attribué par Revenu Canada. Numéro de neuf (9) chiffres valide : « Numéro d'organisme de charité (Revenu Canada) (NE) » Ex. :(12345 6789 RR0001)

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DEMANDES,
LE JEUDI 12 JANVIER 2012 À 16H00
858, rue de Puyjalon, bureau 301, Baie-Comeau, G5C 1N1

Pour Centraide, le formulaire de demande d'aide financière constitue principalement un outil d'allocation de fonds. Il cherche d'abord à mettre en relation des résultats d'intervention obtenus ou attendus avec les moyens financiers nécessaires pour les atteindre.

Il est important de compléter clairement et totalement ce formulaire, afin de faciliter l'étude de votre demande d'aide financière. Dans aucun cas, vous devez faire référence à une annexe plutôt que de compléter la section concernée.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Vous retrouverez les critères d'admissibilité dans le document «attributions des fonds 2012 ». L'application de ces critères est essentielle pour procéder à l'analyse de la demande d'aide financière d'un organisme.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Toutes les demandes soumises à Centraide Haute-Côte-Nord/Manicouagan seront évaluées selon ce qui suit :

- Être un groupe répondant à des besoins bien identifiés : clientèle ciblée et besoins reconnus. **Important de ne pas faire duplication avec un organisme existant;**
- Utiliser les subventions de Centraide uniquement pour dispenser des services directs à la clientèle de l'organisme (**voir annexe A**);
- Clarté et précision des objectifs;
- Collaboration avec les ressources du milieu;
- Être en mesure de démontrer sa viabilité financière ainsi que sa capacité à gérer efficacement ses fonds;
- Utilisation optimale de toutes les ressources financières existantes;
- Présenter un dossier clair et de bonne qualité.

SECTION 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES

Souligner toute modification aux informations indiquées sur le formulaire.

Conseil d'administration

Inscrivez le nom des bénévoles impliqués comme membres de Conseil d'administration de votre organisme en indiquant la fonction qu'ils occupent et leur lieu de résidence. Également, précisez le nombre total des membres du CA, le nombre de postes vacants et le nombre de réunions tenues au cours du dernier exercice financier.

SECTION 2 – MISSION, CLIENTÈLE ET ACTIVITÉS

Mission

Dans un court texte, décrire la mission de votre organisme, c'est-à-dire sa nature et sa raison d'être, en répondant aux questions suivantes :

- Qui sommes-nous (nature)?
- À qui nous adressons-nous (clientèle)?
- Pourquoi existons-nous (but premier)?

Clientèle

Il s'agit d'indiquer le nombre de **personnes différentes rejointes** directement par votre organisme. Une personne peut avoir reçu plus d'un service ou avoir participé à plus d'une activité, mais elle ne devrait pas être comptée plus d'une seule fois. **Si vous n'êtes pas en mesure de faire cette distinction, inscrivez-le clairement.** Si les données statistiques disponibles ne vous permettent pas de donner un chiffre précis, indiquez un chiffre approximatif le plus près possible de la réalité.

Activités

Cette section permet à Centraide de connaître les principales activités et/ou services qui vous permettent de réaliser votre mission. Il s'agit ici de démontrer par quels moyens se concrétise votre mission.

SECTION 3 – RESSOURCES HUMAINES

Bénévolat

Indiquez le nombre de bénévoles (réguliers ou occasionnels) qui offre du temps à votre organisme.

Bénévole : Personne qui offre librement et gratuitement son temps à l'organisme et qui peut agir directement auprès de la clientèle ou qui peut travailler dans divers champs liés à l'administration ou au fonctionnement général de l'organisme.

Personnel rémunéré

Le personnel rémunéré comprend :

- les employés dont la rémunération est assumée en totalité par votre organisme;
- les employés engagés par votre organisme dans le cadre de programme de création d'emplois ou autres.

SECTION 4 – RELATIONS AVEC LE MILIEU

Nous vous invitons à indiquer les ententes de partenariat que vous avez avec d'autres organismes ou intervenants et qui vous aident à remplir pleinement votre mission.

SECTION 5 – PRIORITÉS POUR LA PROCHAINE ANNÉE

En relation avec votre mission, indiquez l'objectif principal ainsi que les principales activités que vous voulez réaliser pour la prochaine année.

SECTION 6 – PRINCIPALES AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Indiquer la provenance et le montant des sources de financement de votre organisme.

SECTION 7 – DEMANDE D'AIDE 2012

Il est important d'indiquer dans le cadre de votre demande d'aide financière à quoi servira l'argent que vous souhaitez obtenir :

- Activités et moyens d'intervention pour atteindre les objectifs;
- Population cible, clientèles touchées, nombre de personnes concernées;
- Impact prévu.

Ces informations sont essentielles, d'une part, pour justifier votre demande et, d'autre part, pour indiquer aux donateurs où va leur argent, à quoi il sert et quels sont les résultats obtenus.

SECTION 8 – UTILISATION DU SURPLUS FINANCIER

Expliquer les raisons qui justifient le surplus financier de votre organisme. Par la suite, décrivez comment vous comptez l'utiliser.

SECTION 9 - LIENS AVEC LA CAMPAGNE ANNUELLE DE CENTRAIDE

Depuis plusieurs années, la majorité des organismes ont été invitée à participer, de quelque façon, à la campagne. Le succès est assuré puisqu'il permet la rencontre du donateur et du bénéficiaire. Indiquez votre participation à la dernière campagne.

IMPORTANT

**N'OUBLIEZ PAS DE SIGNER VOTRE DEMANDE,
DE COMPLÉTER LES INFORMATIONS FINANCIÈRES
ET DE JOINDRE LA RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.**