

Fonds d'action communautaire



Introduction

La Direction de l'égalité des femmes, anciennement la Direction des questions féminines, a été établie en 2002 afin de promouvoir l'égalité femmes-hommes, de réduire la discrimination systémique et de mettre fin à la violence fondée sur le sexe. La Direction fournit à la ministre responsable de l'Égalité des femmes de même qu'au gouvernement des conseils et un soutien sur des questions d'importance pour les femmes. Elle coordonne également la mise en œuvre des mesures et des initiatives gouvernementales ayant trait à la sécurité personnelle, économique et sociale des femmes.

Description

Pour que toutes les familles du Nouveau-Brunswick puissent vivre en toute sécurité, dans un climat enrichissant, à l'abri de la violence, le gouvernement du Nouveau-Brunswick a créé le Fonds d'action communautaire pour contrer la violence faite aux femmes. La Direction de l'égalité des femmes du Bureau du Conseil exécutif est responsable de l'administration du fonds.

Objectif

Le Fonds d'action communautaire sert essentiellement à promouvoir la prévention de tous les types de violence contre les femmes au Nouveau-Brunswick. Pour y parvenir, la Direction de l'égalité des femmes offre un soutien financier aux collectivités de la province afin qu'elles puissent mettre sur pied des initiatives de prévention de la violence.

Niveau, durée et critères de financement

Le Fonds d'action communautaire offre des subventions pouvant atteindre 5 000 \$ aux organismes qui misent sur la prévention de la violence contre les femmes. Les projets peuvent intégrer un ou plusieurs des éléments suivants : éducation du public, sensibilisation de la collectivité, et soutien à court terme aux femmes victimes de violence. Les demandes peuvent être présentées en tout temps de l'année. Les partenariats sont fortement encouragés.

Exigences générales d'admissibilité

- Les projets doivent correspondre à l'objectif de prévention de la violence de tous genres à l'égard des femmes.
- Les projets doivent s'accomplir à l'intérieur des limites de la province.
- Le demandeur de la subvention doit respecter les conditions précises liées à l'octroi de la subvention dans le délai prescrit (les réalisations attendues, y compris l'état financier, la rétroaction, une copie électronique ou imprimée de tout matériel produit, de couvertures par les médias, formulaire d'évaluation s'il y a lieu, etc.)
- Le demandeur doit présenter un compte rendu.
- Aucun financement ne sera accordé pour les projets qui sont déjà en cours ou qui ont déjà eu lieu.
- La prestation continue des services ne fera l'objet d'aucun financement.

PRÉSENTATION DU PROJET :

Veillez présenter votre proposition par la poste, par télécopieur ou par courriel :

Bureau du Conseil exécutif
Direction de l'égalité des femmes
C. P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1
Télécopieur : 506-453-7977
Courriel : WEB-EDF@gnb.ca

Glossaire de termes généraux

But

Le but du projet répond à la question : « En fin de compte, que prévoyez-vous réaliser dans le cadre de votre projet? » Par exemple, un but du projet pourrait être : « Contribuer à réduire le taux de violence à l'égard des femmes dans les communautés rurales du Nouveau-Brunswick. »

Objectifs

Les objectifs du projet devraient correspondre à ce que vous prévoyez avoir accompli à la fin du projet, et non à la façon dont vous prévoyez y parvenir. Les objectifs contribuent à la réalisation des buts du projet. Votre objectif devrait vous permettre de répondre à la question : « Qu'est-ce qui aura changé à la fin du projet? » Par exemple, l'un des objectifs pourrait être : « Consolider les compétences des participants au projet afin qu'ils puissent mieux reconnaître la violence conjugale dans leur famille, leur collectivité et leur milieu de travail et mieux y faire face. »

Activité

Les principales mesures entreprises au cours du projet qui reposent sur l'utilisation de ressources afin d'atteindre des résultats. Les activités du projet et leurs résultats contribueront à la réalisation des objectifs du projet. Exemples d'activités : ateliers de perfectionnement, développement des ressources, réseautage.

Effets

Il s'agit des résultats et de l'incidence des principales activités menées dans le cadre du projet. Les effets sont les changements qui découlent du projet et qu'on peut décrire et mesurer. Les résultats devraient être stratégiques, mesurables, réalisables, réalistes, limités dans le temps. Il peut s'agir de résultats immédiats (court terme), intermédiaires (moyen terme) ou définitifs (long terme). En voici un exemple : « Vingt participants au projet indiquent qu'ils peuvent désormais mieux reconnaître la violence conjugale dans leur famille, leur collectivité et leur milieu de travail et mieux y faire face. »

Sections du formulaire de demande

Veillez remplir **TOUTES** les sections (numéros 1 à 11) de la demande. Ces renseignements nous permettront d'évaluer adéquatement votre projet et de prendre une décision.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE ORGANISME

1. *Nom de l'organisme :

*Adresse postale de l'organisme :

*Nom et titre de la personne-ressource :

*Courriel :

*Numéro de téléphone :

506

-

-

Numéro de télécopieur :

506

-

-

S'il vous plaît remplir les champs *obligatoires.

2. Mandat de l'organisme :

Veillez décrire brièvement votre organisme en indiquant sa portée, à qui profitent ses services, les renseignements, les compétences et l'expérience qu'il amène au projet, les liens qu'il a tissés avec la communauté, etc.

3. Votre organisme a-t-il déjà présenté une demande au Fonds d'action communautaire?

Non

Oui (veuillez préciser)

SECTION B – RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Pour la présente section, veuillez-vous reporter au glossaire de la page 3.

4. Titre du projet :

5. Brève description du projet :

5.1. Buts du projet (ce que vous avez l'intention de réaliser) :
(p. ex. vous désirez accroître le nombre de victimes de violence conjugale orientées vers votre service)

5.2. Objectifs du projet (les objectifs décrivent de manière concrète ce que le projet permettra de réaliser : p. ex. les rencontres mensuelles avec les intervenants communautaires permettront d'augmenter de 5 % le nombre de victimes de violence conjugale qui seront orientées vers votre organisme d'ici au 1er septembre 2015) :

SECTION B – suite 2

6. Activités du projet :

Veillez expliquer comment vous prévoyez atteindre les objectifs et les buts du projet.

Activités	Début	Fin	Effets/résultats
(p. ex. séance d'information) (p. ex. public-cible) (p. ex. promotion de l'activité)	(p. ex. 15 janvier 2015) (p. ex. 7 octobre 2014) (p. ex. 20 octobre 2014)	(p. ex. 16 janvier 2015)	(p. ex. sensibilisation d'une quarantaine de personnes de la communauté à la dynamique de la violence conjugale - développez...)

SECTION B – suite 3

7. Partenariats :
Veuillez énumérer les partenariats et préciser leurs contributions aux buts et aux objectifs du projet.
-
8. Évaluation :
Veuillez décrire les méthodes qui vous permettront de déterminer si les buts et les objectifs du projet ont été atteints. (Par exemple, le nombre de participants; le nombre de couvertures par les médias; demander aux participants de s'inscrire avec le nom de leur organisme afin d'évaluer si la population cible a été atteinte; un formulaire d'évaluation sera utilisé afin d'évaluer les connaissances des participants avant et après l'atelier s'il y a lieu, etc.)
-
9. Lettres d'appui :
Veuillez soumettre deux lettres d'appui signées (de la part des partenaires ou d'intervenants) avec le formulaire de demande. Vous pouvez l'envoyer par télécopieur ou par courriel avec le formulaire de demande.
10. Durée du projet (à partir de l'étape de planification jusqu'à l'achèvement, y compris le suivi) :
- Date de début projetée (aa-mm-jj) :
- Date de fin projetée (aa-mm-jj) :

SECTION C – COÛT TOTAL DU PROJET

11. Veuillez présenter un budget (voir l'exemple ci-dessous) pour le projet comprenant les contributions en nature (services de traduction, services d'impression, etc.) et les recettes (dons, frais d'inscription, billets de tirage, etc.). Voir la description des catégories budgétaires à la page 10.

Postes budgétaires	Dépenses	Explication des postes budgétaires
p. ex. déplacement (billets d'avion, taxi, locations) p. ex. hébergement, repas, etc.	565,00 \$	(Détaillez : billet d'avion de l'animateur : 350 \$, taxi aller-retour : 50 \$, chambre d'hôtel [une nuit] : 120 \$, 3 repas [dîner inclus dans la conférence] : 45 \$, etc.)
Déplacement (billets d'avion, taxi, locations,)	\$	
Hébergement, repas, etc.	\$	
Salaires et avantages	\$	
Honoraires et honoraires professionnels	\$	
Installations	\$	
Équipement de bureau	\$	
Matériel et fournitures	\$	
Publicité et promotion	\$	
Autre (énumérez ci-dessous)		
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
DÉPENSES TOTALES	\$	

SECTION C – suite 2

<i>Postes de recettes</i>	<i>Recettes</i>	<i>Explication des postes de recettes</i>
(p. ex. frais d'inscription) (p. ex. dons) (p. ex. billets de tirage)	1 000,00 \$	(Détaillez : p. ex. nombre de participants prévu : 40; frais d'inscription : 25 \$; 25 \$ x 40 = 1 000 \$)
	\$	
	\$	
	\$	
Autre – énumérez ci-dessous		
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
Autres contributions (services d'impression, de traduction, etc.)		
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
RECETTES TOTALES	\$	
MONTANT TOTAL DEMANDÉ AU FONDS D'ACTION COMMUNAUTAIRE	\$	

Description des catégories budgétaires

Frais de déplacement

Les frais engagés pour le transport du personnel, des bénévoles et des personnes-ressources dans le cadre d'activités liées au projet. Ils peuvent inclure les repas et l'hébergement pendant les déplacements aux taux actuellement en vigueur dans la province.

Salaires et avantages

Les salaires et les avantages pour un travail rémunéré en lien direct avec le projet.

Honoraires et honoraires professionnels

Les honoraires sont versés à une personne en contrepartie d'une tâche accomplie ou de connaissances concernant le projet. Les honoraires professionnels sont versés, en contrepartie de services rendus, à une personne ayant une expertise pertinente ou nécessaire à l'exécution du projet. Les honoraires professionnels sont habituellement versés en vertu d'un contrat. Ils peuvent inclure les frais liés aux vérifications et aux évaluations financières par une tierce partie.

Installations

La location des bureaux et les services publics liés au projet, dont la location de pièces pour les réunions et les conférences.

Équipement de bureau

Les frais de location, d'achat ou de fonctionnement de l'équipement de bureau comme le mobilier, les ordinateurs, les imprimantes, les télécopieurs, les photocopieurs; les frais de téléphone et d'accès Internet et autres coûts reliés au projet.

Matériel et fournitures

Les fournitures de bureau et le matériel nécessaires à la réalisation du projet : timbres, papier, photocopies, impression, documents de référence, logiciels, cartouches d'imprimante et de télécopieur, etc.

Publicité et promotion

Les coûts de production de la publicité, des brochures, des bulletins, des affiches, etc.

Contributions en nature

La valeur estimée de TOUS les services et produits, provenant de votre organisme ou d'ailleurs, qui seront donnés pour le projet, y compris les heures de bénévolat consacrées au projet.

Autre

Les dépenses qui n'entrent dans aucune des catégories précédentes (services de traiteur pour les réunions ou les conférences, garderie, etc.) Les postes de cette catégorie doivent être indiqués et expliqués.